ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**SECRETARIA MINISTRO**
Nro Item:	**2**
Dependencia:	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	MINISTRO (A)
Nombre del Ocupante:	BAEZ FLORES MARTHA ISABEL
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial.
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Órgano Legislativo
Órgano Judicial
Órgano Ejecutivo
Universidades Pùblicas y Privadas
Entidades públicas y privadas relacionadas
Organismos internacionales con sede en Bolivia
Asociaciones e instituciones del sector
Movimientos sociales
Personas naturales y jurídicas

.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyo logistico, protocolar y administrativo para el despacho del Ministro, en sujeción a la normativa vigente y coordinar con todas las dependencias del MJTI la realización de las acciones instruidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Coordinación directa con el Sr. Ministro de todas las actividades a realizar.	Reuniones con diferentes autoridades, organismos internacionales, cuerpo diplomatico, mini gabinetes, personal interno del Ministerio, eventos, viajes a nivel nacional	Agenda despacho	30,00
Coordinar con el equipo de seguridad las reuniones, eventos y viajes de trabajo a los que asiste el Sr. Ministro	Instrucciones emitidas por la MAE	Agenda despacho	10,00
Asistencia al Sr. Ministro en todas las actividades a desarrollar en el transcurso del día a día	Instrucciones de la MAE delegadas y supervisadas	Agenda despacho	10,00
Supervisar y controlar permanentemente el trabjo del personal que se encuentra bajo su responsabilidad	Personal dependiente de Despacho supervisado	Informes, notas y otros	10,00
Apoyo en la atención de las reuniones de coordinación que se lleván a cabo en presencia del Sr. Ministro	Representaciones de la MAE coordinadas	Agenda despacho	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Coadyuvar en la coordinación de reuniones en Despacho Ministerial, sala de reuniones del piso 7 y en el Auditorio Rodolfo Illanes	Instrucciones emitidas por mi inmediato superior	Agenda despacho	10,00
Apoyar en la revisión y despacho de los asuntos sometidos a la consideración y decisión del Ministro	Documentación seleccionada y supervisada correspondiente a la MAE	Sistema de correspondencia DORI y libro de registro	5,00
Coordinación de los viajes de la MAE y personal de seguridad, para su correcta y oportuna solicitud de boletos	Viajes realizados y descargos presentados en los tiempos establecidos	Archivo Despacho y libro registro	5,00
Elaborar informes de reembolso de gastos por servicio de refrigerios, remisión de libros a la biblioteca del MJTI	Descargos presentados en los tiempos establecidos	Archico Despacho y libro de registro	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por mi inmediato superior y superior jerárquico	Instrucciones emitidas por la MAE	Archivo despacho	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 004 contra corrupción y enriquesimiento ilícito e investigación de fortunas
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencia y el setor

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Secretariado, Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Económicas y Financieras, Informática y /o ramas afines		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS		X

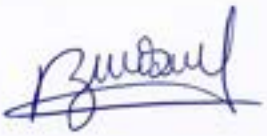
4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Martha Isabel Baez Flores SECRETARIA MINISTRO DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Iván Lima Magne, MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**UJIER MINISTRO**
Nro Item:	**3**
Dependencia:	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	MINISTRO (A)
Nombre del Ocupante:	JIMENEZ GUTIERREZ SANDRA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	***Relaciones Interinstitucionales***
DESPACHO MINISTERIAL	ENTIDADES DESCENTRALIZADAS BAJO TUICIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES	ORGANO LEGISLATIVO
VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	ORGANO JUDICIAL Y SUS DIFERENTES INSTITUCIONES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIA CAMPESINA	UNIVERSIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS
VICEMINISTERIO DE DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR	ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS RELACIONADA
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	ÓRGANO EJECUTIVO Y SUS ENTIDADES BAJO SU TUICIÓN

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
APOYAR EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE REALIZA ASESORÍA DE DESPACHO Y DESPACHO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, 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 VEA CONVENIENTE EL INMEDIATO SUPERIOR.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

REGISTRAR, RECEPCIONAR Y DESPACHAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE DESPACHO.	100% EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE DOCUMENTACIÓN.	LIBRO DE REGISTRO DE DESPACHO	40,00
MANEJAR EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA	100% SEGUIMIENTO A HOJAS DE RUTA DE DESPACHO	SISTEMA DE CORRESPONDENCIA	10,00
ORGANIZAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE DESPACHO.	100% ARCHIVO DE NOTAS E INFORMES EMITIDOS POR DESPACHO.	ARCHIVOS DE NOTAS INTERNAS, EXTERNAS E INFORMES DE DESPACHO.	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
RECEPCIONAR HOJAS DE RUTA INTERNA Y EXTERNA.	100% DE CORRESPONDENCIA SELECCIONADA Y DESPACHADA SEGUN CORRESPONDAN	LIBRO DE REGISTRO Y SISTEMA DE CORRESPONDENCIA	15,00
REGISTRAR HOJAS DE RUTA EN LIBRO DE SISTEMA DE CORRESPONDENCIA	100% EN LA FACILITACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE HOJAS DE RUTA	LIBRO DE REGISTRO Y SISTEMA DE CORRESPONDENCIA DE DESPACHO.	5,00
SEGUIMIENTO DE HOJAS DE RUTA	100% EN EL SEGUIMIENTO A HOJAS DE RUTA	SISTEMA DE CORRESPONDENCIA	5,00
COORDINAR LA ENTREGA DE NOTAS INTERNAS Y EXTERNAS	100% DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA SEGÚN CORRESPONDA	LIBRO DE REGISTRO DE DESPACHO.	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LEY 1178, REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
LEY 2027 ESTATUTO DE FUNCIONARIO PÚBLICO Y SUS REGLAMENTOS
LEY 2341 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SUS REGLAMENTOS
LEY 004 CONTRA LA CORRUPCIÓN Y ENRIQUECIMIENTO ILICITO 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.
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL.
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 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	***Prioridad***

SECRETARIA EJECUTIVA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS, ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y RAMAS AFINES.		X				DESEABLE

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 Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178		X
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD
CAPACIDAD ANALÍTICA Y RAZONAMIENTO LÓGICO
CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
EFICIENCIA EN EL MANEJO DE RECURSOS
INICIATIVA PROPIA
CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI	Aprobación Inmediato Superior
Firma del Servidor Público:	**Firma Inmediato Superior:**
	
Sello	**Sello**
Sandra Jiménez Gutiérrez UJIER MINISTRO DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Iván Lima Magne MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	**Fecha:**
15/03/2022	15/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**CHOFER - MENSAJERO**
Nro Item:	**4**
Dependencia:	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	MINISTRO (A)
Nombre del Ocupante:	TINTAYA VARGAS JUAN CARLOS
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	***Relaciones Interinstitucionales***
Despacho Ministerial	Entidades Decentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indigena Originaria Campesina	Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Públicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Entidades pública y privadas relacionadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Interactuar, en trámites, gestiones, asuntos y tareas del Despacho Ministerial y a la Jefatura de Gabinete del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional realizando trabajos de mensajeria y conducir el vehiculo oficial asignado.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Seguimiento de Hojas de Rutas	Documentación debidamente ordenada y clasificada	Archivo Despacho	10,00
Despacho de correspondencia externa a diferentes entidades	Correcta y oportuna derivación de correspondencia	Archivo Despacho y sistema de correspondencia	20,00
Apoyo a Jefatura de Gabinete en mensajeria para una oportuna realización de funciones	Apoyo en la gestión administrativa del Despacho Ministerial	Archivo de copias recepcionadas y sistema de correspondencia	10,00

Administrar el archivo de gestión	Resguardo de documentos	Hojas de Rutas, Minutas, Informes, Notas y otros.	10,00
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	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Informe de cumplimiento de las tareas asignadas	Informes	10,00
Distribuir la correspondencia diaria externa e interna	Entrega de correspondencia oportuna	Sistema de correspondencia	10,00
Descripción documental	Documentación archivada	Relaciones de entrega, archivo del despacho y otros	5,00
Realizar el mantenimiento preventivo, limpieza y conservación del vehículo a su cargo, efectuando reparaciones menores e informando sobre las fallas mecánicos	Mantenimiento de vehículo	Archivo de la Dirección General de Asuntos Administrativos	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica 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 enriquecimiento ilicito 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
Reglamento interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia politica contra las mujeres

4.- *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	

LICENCIA PROFESIONAL PARA CONDUCIR	X					EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178		X
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI	Aprobación Inmediato Superior
Firma del Servidor Público:	Firma Inmediato Superior:
	
Sello	Sello
Juan Carlos Tintaya Vargas CHOFER - MENSAJERO DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Iván Lima Magne MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	Fecha:
15/03/2022	15/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO EN ARCHIVO DOCUMENTAL**
Nro Item:	**5**
Dependencia:	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	MINISTRO (A)
Nombre del Ocupante:	ACEFALO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Relaciones Interinstitucionales
Entidades bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras relacionadas a la gestion de archivo

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Gestionar la documentación física del MJTI para el préstamo a las unidades organizacionales, mediante mecanismos que conserven la confidencialidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y autenticidad de la información.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Recepcion de documentos fisicos de ventanilla unica y entrega de documentos fisicos a archivo central	Realizar la recepcion de documentos fisicos de ventanilla unica y entrega de documentos fisicos a archivo central	formularios de entrega y recepcion de documentos fisicos	20,00
Gestionar los prestamos de documentos fisicos a las unidades organziacionales del MJTI	Realizar los prestamos de documentos fisicos a las unidades organizacionales	formularios de prestamo de documentos fisicos	20,00

Desarrollo de herramientas tecnologicas que simplifiquen los tramites del MJTI	Herramientas tecnologicas	Informes, actas de reunion, otros	15,00
Diseñar procesos y procedimientos que coadyuven a los procesos de archivo fisico y digital	Procesos y procedimientos	Informes, flujos, otros	10,00
Diseñar procesos y procedimientos para la gestion de seguridad de la informacion para conservar su intgeridad, disponibilidad, confidencialidad, trazabilidad y autenticidad.	Procesos y procedimientos	Informes, flujos, otros	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Recepcion de documentos de ventanilla unica	100% de recepcion de documentos	formularios, informes, actas y otros	10,00
Prestamo de documentos fisicos a unidades organizacionales	100% de prestamos realizados	formularios, informes, actas y otros	15,00
Entrega de documentos fisicos a archivo central	100% de entregar realizadas	formularios, informes,a cats y otros	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado minimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
Archivologia, bibliotecologia, ingenieria de sistemas		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Fecha:
11/05/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Martha Isabel Baez Flores SECRETARIA MINISTRO DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/05/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ASESOR (A) DESPACHO**
Nro Item:	**6**
Dependencia:	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	MINISTRO (A)
Nombre del Ocupante:	HUANCA HILARI MARTHA PAULA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	***Relaciones Interinstitucionales***
Despacho Ministerial, Direcciones Generales ,Viceministerios y Entidades Descentralizadas del MJTI	Ministerios de Estado, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, otros por instrucción del Sr. Ministro

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Asesorar legalmente al Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, en temas Constitucionales, de Desarrollo Normativo, Procesos Administrativos y otros que designe el Sr. Ministro.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Revisar, coordinar, organizar y sistematizar información en asuntos sustantivos y/o transversales instruidos por el Ministro	Se reviso, coordino, organizo y sistematizo información que será puesta a conocimiento del Ministro conforme a su instrucción	Sistema de correspondencia y archivo de Despacho	35,00
Atender y emitir recomendaciones sobre asuntos asignados por el Ministro en tema sustantivos y transversales.	Se atendieron y emitieron recomendaciones al Ministro en temas sustantivos y transversales.	Sistema de correspondencia y archivo de Despacho	35,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar con jefatura de Gabinete los requerimientos del Ministro	Se coordino con Jefatura de gabinete los requerimientos del Ministro	Sistema de correspondencia y archivo de despacho	10,00
Apoyar en la revision y despacho de los tramites sometidos a consideración y decisión del Ministro.	Se apoyo en la revisión y despacho de los tramites sometidos a consideración y decisión del Ministro.	Sistema de correspondencia y archivo de despacho	10,00
Apoyar en la atención de asuntos a solicitud del Ministro	Se apoyo en la atención de asuntos a solicitud del Ministro	Sistema de correspondencia y archivo de despacho	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado, Estatuto del Funcionario Publico, Ley No. 1178, Ley Nº 2341, Ley Nº004, Reglamento Interno de Personal del MJTI

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
LIBRE NOMBRAMIENTO Art. 126 del D.S. Nº 29894						DESEABLE

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 Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178		X
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
capacidad para trabajar en equipo

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Abg. Martha Paula Huanca Hilari ASESORA DE DESPACHO DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
16/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Iván Lima Magne MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
16/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ASESOR (A) DESPACHO**
Nro Item:	**7**
Dependencia:	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	MINISTRO (A)
Nombre del Ocupante:	GUTIÉRREZ MOLLARD GONZALO HUMBERTO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

Relaciones Interinstitucionales
Servicios Descentralizados (SEPDAVI, SEPDEP, CONALPEDIS, DIRNOPLU, SEPMUD, SEPRET)
Entidades del Órgano Ejecutivo (Ministerios, Viceministerios, Descentralizadas, Emp. Públicas)
Entidades del Órgano Judicial, Legislativo y Electoral
Organismos de cooperación internacional
Gobernaciones, Municipios y Organizaciones de la Sociadad Civil
Entidades del sector privado y académico
Fuerzas Armadas y Policia Nacional

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Diseñar, proponer y apoyar al Ministro en la elaboración, seguimiento e implementación de estrategias tecnologias de la información y comunicación, para los proyectos relacionados a acceso a la justicia y justicia digital, en cuanto a interoperabilidad de sistemas del poder judicial, soluciones tecnológicas de las entidades descentralizadas y el área de tecnologías de la información y comunicación del Ministerio. Adicionalmente, coordinar el trabajo con las áreas operativas para el logro de las metas previstas en la gestión del Ministerio.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Elaboración, seguimiento e implementación de estrategias tecnologías de la información y comunicación	Marco estratégico para el diseño del sistema informático, en cuanto a la interoperabilidad de sistemas del poder judicial, soluciones tecnológicas y otros	Reuniones presenciales y virtuales con el MJTI, Agencias de Cooperación, sociedad civil y VIPFE; Instructivos, y Notas Externas (Correspondencia y archivo de Despacho y de otros viceministerios); Viajes Nacionales e Internacionales	25,00
Asesoramiento técnico intra e interinstitucional para la representación el MJTI ante la Cooperación Internacional, sociedad civil, Entidades del Sector Público, privado y académicas	Marco estratégico de Cooperación para la reforma Judicial	Reuniones presenciales y virtuales con el MJTI, Agencias de Cooperación, sociedad civil y VIPFE; Instructivos, y Notas Externas (Correspondencia y archivo de Despacho y de otros viceministerios); Viajes Nacionales e Internacionales	25,00
Coordinación intra e interinstitucional para la representación el MJTI ante la Cooperación Internacional, sociedad civil, Entidades del Sector Público, privado y académicas	Compromisos internacionales de Estado gestionados en coordinación con áreas del MJTI y otras entidades (según plazos de cada tema)	Reuniones presenciales y virtuales con el MJTI, OEA, ONU, UE Y Evaluaciones Internacionales; Instructivos, y Notas Externas (Correspondencia y archivo de Despacho y de otros viceministerios); Viajes Nacionales e Internacionales	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Coordinación intra e interinstitucional para temas administrativos y operativos del MJTI	Planes, Instructivos, Actividades y Correspondencia ejecutadas y atendidas periódicamente a lo largo de la gestión por delegación del Ministro	Reuniones presenciales y virtuales con el MJTI, OEA, ONU, UE Y Evaluaciones Internacionales; Instructivos, y Notas Externas (Correspondencia y archivo de Despacho y de otros viceministerios); Viajes Nacionales e Internacionales	30,00
		Total Ponderación	**30,00**

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.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Decreto Supremo 27349 Actualización de DD.JJ.

Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sector

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
LIBRE NOMBRAMIENTO						DESEABLE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178		X
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Gonzalo Humberto Gutiérrez Mon. ASESOR DESPACHO DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTI...
Fecha:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Iván Lima Magne MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**JEFE DE GABINETE**
Nro Item:	**8**
Dependencia:	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	MINISTRO (A)
Nombre del Ocupante:	BUSTILLOS ANDRADE YESENIA CINTHIA
Cargos Supervisados:	**1** ASISTENTE DE DESPACHO **1** INNOVACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS **1** OPERADOR DE VENTANILLA UNICA **1** OPERADOR DE VENTANILLA UNICA

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion
Direcciones y Jefaturas del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Órgano Legislativo
Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerios del Órgano Ejecutivo y sus entidades bajo tuicion
Órgano Electoral
Entidades e Instituciones del Sector Público
Asociaciones e Instituciones del Sector Privado relacionadas
Universidades Públicas y Privadas
Organismos Internacionales
Movimientos Sociales, personas naturales y jurídicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar en la gestion Administrativa del despacho del Ministro (a) en sujecion a la normativa vigente y coordinar con todas las dependencias del MJTI la realizacion de las acciones instruidas por la Maxima Autoridad Ejecutiva.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Coadyuvar en asuntos del MJTI, coordinando y canalizando el asesoramiento requerido con las instancias internas y entidades que correspondan.	100% de tramites encargados y coordinados	Archivo de Despacho	10,00
Efectuar, supervisar y controlar la recepcion y despacho de la correspondencia interna y externa del Ministerio	100% de correspondencia recibida y despachada	Sistema de Correspondencia y libros de registro	10,00
Seguimiento a minutas de comunicación y peticiones de informe.	100% de minutas y peticiones de informe supervisadas y atendidas	Archivo de Despacho	10,00
Coordinar y gestionar las instrucciones de la MAE en los Viceministerios, Direcciones, Jefaturas del MJTI y entidades descentralizadas bajo tuición.	Instrucciones de la MAE delegadas y supervisadas	Archivo de Despacho	10,00
Elaborar, coordinar y realizar el seguimiento de la Agenda del Ministro	Personal dependiente de Despacho supervisado	Agenda Ministro	20,00
Realizar y coordinar intra e interinstitucional para la representacion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Representaciones de la MAE coordinadas	Agenda Despacho	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Atencion de audiencias derivadas por la MAE	100% de audiencias atendidas	Archivo Despacho	5,00
Apoyar en la revisión y despacho de los documentos instruidos por el Ministro.	Documentacion seleccionada y supervisada correspondiente a la MAE	Sistema de correspondencia y libro de registro	5,00
Revisar, derivar, monitorear y controlar la correspondencia que ingresa al Despacho Ministerial.	Correspondencia supervisada y derivada según corresponda	Sistema de correspondencia y libro de registro	5,00
Realizar las funciones asignadas por el Ministro	Instrucciones emitidas por la MAE realizadas	Archivo Despacho	10,00
Supervisar y controlar el trabajo del persoal que se encuentra bajo dependencia	Personal dependiente de Despacho supervisado	Informe, notas y otros	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Lic. Yesenia Cinthia Burtillos Andrade JEFA DE GABINETE DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
16/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Iván Lima Magne MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
16/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ASISTENTE DE DESPACHO**
Nro Item:	**9**
Dependencia:	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	JEFE DE GABINETE
Nombre del Ocupante:	MALDONADO ARIAS NINOSKA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesino
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Universidades Publicas y Privadas
Entidades publicas y privadas relacionadas
Órgano Electoral
Entidades Descentralizadas, Desconcentradas y Autárquicas
Defensoría del Pueblo
Procuraduría General del Estado
Contraloría General del Estado
Ministerios del Órgano Ejecutivo

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en la correcta y oportuna ejecución de las labores y tareas del Despacho Ministerial y Jefatura de Gabinete ; como la correcta derivación de la documentación externa que ingresa a Correspondencia de Ventanilla Única.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Organización documental y preparación de archivos del Despacho Ministerial	Documentación debidamente ordena y clasificada	Archivo Despacho	25,00
Coordinar y gestionar con el encargado de ventanilla y la ujier de Despacho, la recepción y envio oportuno y correcto de la correspondencia del Despacho Ministerial en físico y en el sistema de correspondencia	Correcta y oportuna derivación de correspondencia	Archivo Despacho y sistema de correspondencia	25,00
Apoyo Jefatura de Gabinete en la elaboración de notas, informes, minutas de instrucción y en la coordinación con las áreas correspondientes, para una correcta y oportuna realización de funciones	Apoyo en la gestión administrativa del Despacho Ministerial	Archivo Despacho y sistema de correspondencia	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Realizar las funciones que sean encomendado por su inmediato superior y superior jerárquico	Gestión administrativa del despacho Ministerial correcta y oportuno	Relaciones de entrega, archivo del Despacho y otros	10,00
Apoyo a la MAE en eventos y actividades por delegación	Apoyo a la MAE de manera correcta y oportuna	Notas de prensa, informes, ayuda memoria et.	10,00
Seguimiento a tramites, hojas de ruta, minutas de instrucción, notificaciones y otros delegados por la Jefatura de Gabinete	Gestión administrativa del despacho Ministerial correcta y oportuno	Matrices de sistematización, archivo de despacho, informes y otros	5,00
Descripción documental	Documentación archivada	Relaciones de entrega, archivo del Despacho y otros.	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
DERECHO, CIENCIAS POLITICAS, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O RAMAS AFINES		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		X
POLÍTICAS PUBLICAS		X
RECURSOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA, VÍA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL		X
DELITOS DE CORRUPCIÓN		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de 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:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Lic. Yesenia Cinthia Bustillos Andrade JEFA DE GABINETE DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**OPERADOR DE VENTANILLA UNICA**
Nro Item:	**10**
Dependencia:	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	JEFE DE GABINETE
Nombre del Ocupante:	VALDA MONTES MIRKO BRUNO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Organo Legislativo
Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Universidades Publicas y Privadas
Entidades publicas y privadas relacionadas
Organo Electoral
Entidades Decentralizadas Desconcentradas Autarticas
Defensoria del pueblo
Contraloria General del Estado
Procuraduria General del Estado
Ministerios del Organo Ejecutivo

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Recepcion, selección y despacho de correspondencia interna y externa del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Seguimiento de Hojas de Ruta externa	sistema de correspondencia gestionado correctamente	sistema de correspondencia	20,00

Despacho de correspondencia externa a todo el Ministerio	100 % de correspondencia recibida y derivada gestionada	archivo de copias recepcionadas y sistema de correspondencia	30,00
Actividades administrativas (courrier)	100% de correspondencia despachada	notas selladas por currier	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Recepcion de documentos externa	Correcta gestion de correspondencia	hojas de ruta, sistema de correspondencia	10,00
Selección de la correspondencia diaria brindar asesoramiento .	Correcta atencion a las usuarias y usuarios	sistema de correspondencia	10,00
Seguimiento a las hojas de rutas externa	Seguimiento constante durante el dia de las hojas ingresadas	sistema de correspondencia	5,00
Preparar guias del currier para despachar al interior y local	Despachar el currier	guias selladas por el currier	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 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 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
Administración de Empresas, Secretariado, Cs. Sociales		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	***Años***
Experiencia Laboral General	1
Experiencia Profesional	0

Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Mirko Bruno Valda Montes OPERADOR DE VENTANILLA ÚNICA JEFATURA DE GABINETE MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Lic. Yesenia Cinthia Bustillos Andrade JEFA DE GABINETE DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**OPERADOR DE VENTANILLA UNICA**
Nro Item:	**11**
Dependencia:	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	JEFE DE GABINETE
Nombre del Ocupante:	VILLARROEL LUNA JUAN PABLO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
Órgano Legislativo.
Órgano Judicial y sus diferentes instituciones.
Universidades Públicas y Privadas.
Entidades publicas y privadas relacionadas.
Órgano Electoral.
Entidades Descentralizadas, Desconcentradas y Autarquicas.
Defensoría del Pueblo.
Contarloría General del Estado.
Procuraduría General del Estado.
Ministerios del Órgano Ejecutivo.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Recepcionar, seleccionar y despachar la correspondencia interna y externa del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Seguimiento de Hojas de Ruta Externa	100% de seguimiento de correspondencia gestionado correctamente	Sistema de correspondencia	20,00
Despacho de correspondencia externa a todo el Ministerio	100% de correspondencia recibida y derivada gestionada	archivo de copias decepcionadas y sistema de correspondencia	30,00
Actividades Administrativas (Courier)	100% de correspondencia despachada	Notas selladas por courier	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Recepción de documentos externas	Correcta gestión de correspondencia	Hojas de Ruta, Sistema de Correspondencia	10,00
Selección de la correspondencia diaria y brindar asesoramiento	Correcta atención a las usuarias y usuarios	Sistema de correspondencia	10,00
Seguimiento a las hojas de ruta externa	Seguimiento constante durante el dia de las hojas ingresadas	Sistema de correspondencia	5,00
Preparar guias del courier para despachar al interior y local del país	Despachar el courier	Guias selladas por el courier	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica 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 Enriquecimiento Ilicito 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 para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado minimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades en orden de preferencia decreciente, empezando por el numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
Admin. de Empresas, Secretariado		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de 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:
15/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Lic. Yesenia Cinthia Bastillos Andrade JEFA DE GABINETE DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	JEFE DE LA UNIDAD COMUNICACION SOCIAL
Nro Item:	12
Dependencia:	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	MINISTRO (A)
Nombre del Ocupante:	ARUQUIPA ZENTENO JOSE ANTONIO
Cargos Supervisados:	1 TECNICO EN COMUNICACIÓN SOCIAL 1 ENCARGADO (A) DE MONITOREO 1 ENCARGADO (A) DE PRENSA 1 ENCARGADO(A) DE DISEÑO Y REDES SOCIALES

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena, Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
Viceministerio de Descolonización
Direcciones Generales y Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Entidades descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral, y sus diferentes instituciones
Universidades Públicas y Privadas
Entidades Públicas y Privadas
Instituciones de Derechos Humanos, Defensoría del Pueblo y Organismos Internacionales
Policía Boliviana, FF.AA.
Viceministerio de Comunicación
Organizaciones y movimientos sociales

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar, supervisar y ejecutar estrategias comunicacionales de la Unidad de Comunicación del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, brindar el respectivo asesoramiento técnico en comunicación institucional y estratégico al Ministro, Viceministros, Directores Generales y Jefes de Unidad. Coordinar las relaciones del Ministerio con los medios de prensa y difundir las actividades del Ministerio y sus Direcciones operativas dependientes. Analizar, registrar y sistematizar la información institucional pertinente al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. Conocer, diseñar, organizar, coordinar y ejecutar las diversas campañas de información de Despacho, viceministerios, direcciones y unidades.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Supervisar la oportuna gestión de prensa para la difusión de las actividades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Supervisar el 100% de los productos informativos difundidos en la web institucional, y/o redes sociales, y/o medios de información externos	Registro fotográfico, archivo digital o capturas de pantalla de Notas de prensa difundidas	30,00
Coordinar la relación entre el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional con los medios de prensa, para lograr el acceso libre a la información (coordinación de conferencias de prensa, agenda y asistencia en tour de medios y entrevistas exclusivas)	Efectuar el 100% de coordinación con los medios de prensa.	Nº de registro fotográfico de conferencias de prensa, tour de medios, entrevistas exclusivas y otros	20,00
Supervisar el correcto diseño y la línea gráfica institucional a los productos de información que se difunden a través de los canales de comunicación institucionales, como medios de comunicación externos	Supervisar los diseños de productos de información institucional generados en la Unidad de Comunicación	Archivo digital de spots, cuñas, artes y/o audiovisuales (cápsulas informativas o educativas)	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Difundir contenidos informativos en la página web del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional como: boletines de prensa, spots, cuñas radiales y otros.	Nº de notas de prensa, resoluciones y/o otros materiales publicados en el transcurso de la gestión.	Archivo de productos difundidos (hipervínculos web o capturas de pantalla)	10,00
Coordinar y fortalecer el relacionamiento del Ministerio con los medios televisivos, radiofónicos y escritos.	Fortalecer en un 100% la coordinación pertinente.	Informes, capturas de pantallas o registro fotográfico	10,00
Atender hojas de ruta y correspondencia recibida.	Dar curso al 100% de hojas de ruta relacionadas a la Unidad de Comunicación recibidas y/o atendidas.	Archivo de la Unidad, sistema DORI	5,00
Realizar las funciones encomendadas por el inmediato superior y superior jerárquico	A requerimiento	Informes en archivo de la unidad	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres
Ley de Imprenta y Decreto Supremo 28168 Acceso a la Información

4.- *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*					*Prioridad*
	Bachiller	*Técnico o Egresado Universitario*	*Licenciatura*	*PostGrado*	*Doctorado*	
FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO (EN EL MARCO DEL INCISO b) DEL ARTÍCULO 126 DEL D.S. N° 29894)			X			DESEABLE

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 Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178		X
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

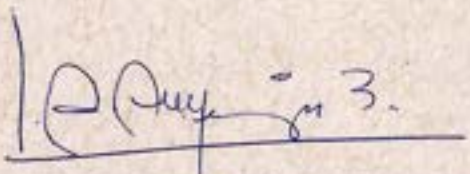
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad 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 de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
José Antonio Aruquipa Zenteno JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
16/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Iván Lima Magne MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
16/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ENCARGADO(A) DE DISEÑO Y REDES SOCIALES**
Nro Item:	**13**
Dependencia:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD COMUNICACION SOCIAL
Nombre del Ocupante:	QUINTAZA ESCALANTE RICARDO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Organo Legislativo
Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerios del Orden Ejecutivo
Universidades Publicas y Privadas
Entidades Publicas y Privadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar con las funciones de Diseño 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 la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
• Coordinación para la elaboración de artes gráficas y audio visuales de actividades oficiales y comunicados del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Artes gráficas y/o videos	Publicaciones en la página web institucional y en redes sociales	15,00

• Transmisiones en vivo de conferencias de prensa, entrevistas y otras actividades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Publicaciones	Publicaciones en la página web institucional y en redes sociales	15,00
• Publicación de material gráfico elaborado en medios digitales e impresos	Publicaciones	Publicaciones en la página web institucional y en redes sociales	10,00
• Seguimiento de actividades donde participe la MAE de acuerdo a coordinación con Jefatura de Comunicación	Actividades programadas coordinadas	Agenda	10,00
• Coordinación para elaboración de material gráfico y audiovisual institucional de viceministerios, direcciones y unidades del ministerio	Publicaciones	Publicaciones en la página web institucional y en redes sociales	10,00
• Coordinación para transmisiones en Redes Sociales de Rendiciones Públicas de Cuentas	Acto de Rendición Publica de Cuentas	Audios, textos, y publicaciones en la página web institucional o en redes sociales	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
• Verificación de uso correcto de Logotipo Oficial del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Publicaciones	Videos, textos, publicaciones en la página web institucional o en redes sociales	10,00
• Coordinar eventos y actos delegados por Jefatura de Comunicación	Trabajos encomendados realizados	Archivo materiales elaborados y/o publicados	5,00
• Elaborar notas de respuesta a Hojas de Ruta, derivadas por el inmediato superior	Correspondencia revisada y despachada	Sistema de Correspondencia y Libro de Registro	5,00
• Atender otras funciones asignadas por el inmediato superior	Información remitida a requerimiento	Informes. Correos electrónicos o mensajes	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Publico
Ley 2341 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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Técnico y/o egresado en Diseño Gráfico, Ingeniería de Sistemas.		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	2

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	ENCARGADO (A) DE PRENSA
Nro Item:	14
Dependencia:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD COMUNICACION SOCIAL
Nombre del Ocupante:	MICHEL PANTOJA MARIA ANGELICA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	*Relaciones Interinstitucionales*
Despacho ministerial, Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales, Viceministerio de Igualdad de Oportunidades, Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina, Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor, Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción y Direcciones generales y Unidades del MJTI.	Entidades descentralizada bajo tuición del MJTI, Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral y sus diferentes instituciones. Universidades públicas y privadas. Entidades públicas y privadas. Instituciones de Derechos Humanos, Defensoría del Pueblo y Organismos Internacionales. Policía Boliviana y FFAA. Viceministerio de Comunicación. 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 2021, e informar respecto a temas de justicia y transparencia institucional que sean solicitados.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o 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 públicadas según requeirmiento o actividades institucionales	Publicaciones en la página web institucional y en redes sociales	20,00

Entrevistas especiales, reportajes y/o crónicas a las actividades institucionales, autoridades del MJyTI o a temas coyunturales vinculados a las temáticas del Ministerio	Notas de prensa redactadas y/o públicadas según requerimiento o actividades institucionales	Audios, textos, y publicaciones en la página web institucional y en redes sociales	20,00
Edición y corrección de textos	Textos revisados o corregidos a requerimiento	N° de Textos revisados o corregidos según informe anual	20,00
Elaboración de ayudas memoria o interpretación de información relevante para la toma de decisiones de autoridades.	Información remitida a requerimiento a Jefe de Unidad	Informes. Correos electrónicos o mensajes	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Atender hojas de ruta y correspondencia recibida.	Efectuar el 100% de hojas de ruta recepcionadas y/o atendidas.	Archivo de la Unidad, sistema DORI	10,00
Coadyuvar en la elaboración de textos y cotenido de materiales correspondientes al área.	Materiales	Archivo materiales elaborados y/o publicados	10,00
Realizar las funciones encomendadas por el inmediato superior y superior jerárquico	Trabajos encomendados realizados	Archivos de la unidad	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 de Imprenta y Decreto Supremo 28168 Acceso a la Información
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus reglamentos
Ley 004 Contra la corrupción y enriquecimiento ilicito 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 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO O RAMAS AFINES.		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

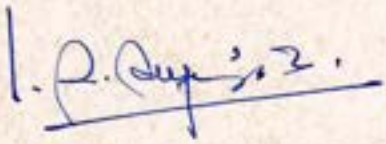
Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad y compromiso institucional
Creatividad, Puntualidad, Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia y confiabilidad

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
María Angelica Michel Pantoja ENCARGADA DE PRENSA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Antonio Arequipa Z. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	ENCARGADO (A) DE MONITOREO
Nro Item:	15
Dependencia:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD COMUNICACION SOCIAL
Nombre del Ocupante:	LEDEZMA DUEÑAS KARLO DANTE
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	*Relaciones Interinstitucionales*
Despacho ministerial, Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales, Viceministerio de Igualdad de Oportunidades, Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina, Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor, Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción y Direcciones generales y Unidades del MJTI.	Entidades descentralizada bajo tuición del MJTI, Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral y sus diferentes instituciones. Universidades públicas y privadas. Entidades públicas y privadas. Instituciones de Derechos Humanos, Defensoría del Pueblo y Organismos Internacionales. Policía Boliviana y FFAA. Viceministerio de Comunicación. Organizaciones y movimientos sociales.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Proporcionar información constante proveniente de un monitoreo de prensa enviado a la MAE y autoridades; recolectar, ealizar seguimiento, sistematización, y ordenar la información proveniente de medios de información oficiales y RRSS sobre hechos relacionados o de impacto para las acividades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. Coordinar, registrar, sistematizar, preservar y archivar la información referida al Ministerio con el relacionamiento de la prensa o medios de comunicación.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Realizar el constante y diario monitoreo informativo, procediendo a la respectiva alerta informativa sobre temas de interés del Ministerio de Justicia y sus reparticiones	Reportes diarios sistematizados del monitoreo informativo	365 reportes digitales remitido vía DORI	20,00

Organizar y sistematizar un archivo de noticias emitidas, tomando como fuente a las principales autoridades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Archivo digital sistematizado constantemente y sistematizado para cada Autoridad	Archivos digitales o impresos sobre información difundida por medios de comunicación sobre las principales Autoridaddes del MJyTI	20,00
Organizar y sistematizar la información difundida por medios de comunicación acerca del MJyTI	Archivo diario de información referente al MJyTI siempre y cuando se haya difundido por medios de información	Archivo digital de información, hipervínculos web de publicaciones o capturas de pantalla	20,00
Coordinar aspectos de protocolo para eventos institucionales	Planificar y coordinar eficazmente los detalles de protocolo en eventos institucionales a requerimiento de las Direcciones operativas	Archivo de fotografía y/o video referente a procedimientos de protocoló llevados a cabo durante los eventos institucionales	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Ordenar, organizar y sistematizar el inventario del almacén de los productos de difusión	Kardex de inventario	Kardex actualizado una vez al mes	20,00
Realizar las funciones encomendadas por el inmediato superior y superior jerárquico	Dar cumplimiento a lo requerido. Dar cumplimiento a lo requerido.	Informes	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 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 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
Comunicación Social, periodismo y ramas afines		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

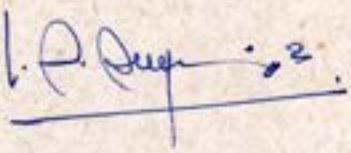
Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad y compromiso institucional
Creatividad, Puntualidad, Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia y confiabilidad

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Karlo Dante Ledezma Duenas ENCARGADO DE MONITOREO UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
José Antonio Aruquipa Zenteno JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**TECNICO EN COMUNICACIÓN SOCIAL**
Nro Item:	**16**
Dependencia:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD COMUNICACION SOCIAL
Nombre del Ocupante:	APARICIO RIVEROS JOSE LUIS
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena, Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
Direcciones Generales y Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Entidades descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral, y sus diferentes instituciones
Universidades Públicas y Privadas
Entidades Públicas y Privadas
Instituciones de Derechos Humanos, Defensoría del Pueblo y Organismos Internacionales
Policía Boliviana, FF.AA.
Viceministerio de Comunicación
Organizaciones y movimientos sociales

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 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 ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Diseñar estrategias creativas de comunicación, voz en off y edición de audio	Implementar 3 estrategias creativas comunicacionales respecto a proyectos en jecucion del MJyTI	Informey/o registro fotgráfico, y/o capturas de pantalla	30,00
Colaborar en el manejo de las redes sociales del Ministerio en diferentes eventos y actividades de las diferentes autoridades.	Registro y/o difusión de los productos o materiales.	Archivo de productos visuales o audiovisuales elaborados y/o difundidos (enlaces y/o capturas de pantalla).	20,00
Generar actividades o materiales de comunicación interna, permitiendo mejorar el ambiente de trabajo en el MJyTI.	Diseño y difusión de productos de comunicación interna.	Nº de productos diseñados y difundidos .	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Colaboración en registro fotográfico, audio y audiovisual de eventos institucionales.	Cobertura y registro audiovisual de eventos insitucionales a requerimiento	Nº de grabaciones, Archivo de imágenes, Archivo de audios	20,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por sus superiores, en el ámbito de su competencia	A requerimiento	Informes	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
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 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 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
ARTES, DISEÑO GRAFICO, PERIODISMO, COMUNICACIÓN SOCIAL O RAMAS AFINES		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

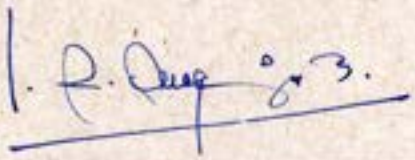
Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad y compromiso institucional, Creatividad, Puntualidad, Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico, Capacidad de trabajo en equipo, Eficiencia en el manejo de recursos, Iniciativa propia y confiabilidad.

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Jose Luis Aparicio Riveros TÉCNICO EN COMUNICACIÓN SOCIAL UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
José Antonio Aruquipa Zenteno JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION**
Nro Item:	**17**
Dependencia:	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	MINISTRO (A)
Nombre del Ocupante:	LINARES ROMERO RICARDO
Cargos Supervisados:	1 TECNICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Entidades Descentralizadas bajo tuición del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Entidades Públicas y Privadas
Instituciones públicas descentralizadas, desconcentradas y autárquicas
Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Organizaciones y movimientos sociales

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Prevención y Lucha Contra la Corrupción, mediante la ejecución de acciones orientadas a promover una gestión transparente, identificando y acumulando pruebas de actos de corrupción para remitirlos a las instancias correspondientes, así como la formulación de políticas internas relacionadas con el acceso a la información, la ética pública y la rendición pública de cuentas, en cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 974, Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción aprobado mediante Resolución Ministerial N° N° 03 de 11 de enero de 2018 y otras normas conexas basadas en la Política Nacional de Transparencia.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o 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 dirigido a las organizaciones sociales, instituciones públicas y personas de la sociedad civil.	Actos ejecutados vinculados con la Rendición Pública de Cuentas	Carpeta de Rendición Pública de Cuentas	20,00
Gestionar denuncias por posibles hechos o actos de corrupción, negativa injustificada de acceso a la información, irregularidades o falsedad de títulos cometidas por las y los servidores y las y los ex servidores públicos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y sus Entidades Descentralizadas.	Análisis y gestión de las denuncias presentadas, emitiendo informes finales concluyendo y recomendando las acciones pertinentes en el marco de la Ley N° 974.	Carpetas de las denuncias analizadas y gestionadas.	20,00
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.	20,00
Realizar el seguimiento, control y supervisión a la transparencia de la Gestión Pública Administrativa de las dependencias bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Visitas de supervisión y control IN SITU realizadas a las unidades organizacionales y entidades descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Informes de Visitas de supervisión y control IN SITU.	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 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.	Carpetas de Notas, informes.	5,00
Solicitar información y documentación a las y los servidores y a las y los ex servidores públicos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional de otras instituciones públicas, respecto a los hechos objeto de denuncia, dentro del marco de la normativa vigente.	Esclarecimiento de las denuncias presentadas a partir del análisis de la documentación recabada.	Carpetas de Notas de solicitud de información y documentación.	10,00

Experiencia en el Sector Público	4

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Capacidad de Trabajo en Equipo
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Alto Grado de Responsabilidad
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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Ricardo Linares Romero JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12/05/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Iván Lima Magne MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12/05/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**TECNICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION**
Nro Item:	**18**
Dependencia:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante:	FLORES MARTINEZ FANNY ISABEL
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor
Direcciones Generales y Unidades del MJTI
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion
Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Organo Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes instituciones
Instituciones relacionadas con los Sistemas de Administracion y Control Gubernamental SAFCO
Gobernaciones Departamentales
Servicios Departamentales de salud
Organo Electoral
Instituciones Publicas descentralizadas, desconcentradas y autarquicas
Empresas Publicas y Privadas
Instituciones No Gubernamentales
Organizaciones y Movimientos Sociales
Organizaciones Internacionales

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Prevencion y Lucha Contra la Corrupcion, orientadas a promover una gestion transparente identificando y acumulando pruebas de actos de corrupcion para remitirlos a la instancia correspondiente, formulación de políticas internas para el cumplimiento del acceso a la información, la ética publica, rendición pública de cuentas, todo en cumplimiento a lo establecido a lo establecido a la Ley N° 974, Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y otras normas conexas basadas en la Politica Nacional de Transparencia.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Coadyuvar con la Organización, Coordinación y Ejecución de la Rendición de Publica de cuentas.	Audiencia de Rendición Publica de Cuentas	Carpeta de Rendición Publica de Cuentas	20,00
Coadyuvar en la Gestion de denuncias por posibles hechos o actos de corrupcion, negativa injustificada de acceso a la informacion, irregularidades o falsedad de titulos cometidos por servidores publicos o ex servidores publicos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y sus Entidades descentralizadas	Gestion de denuncias conforme a la Ley 974 y el reglamento Interno de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Carpetas de las denunciadas gestionadas	20,00
Coadyuvar en la programacion y organizacion de talleres de capacitacion relacionadas con la etica publica, transparencia en la gestion publica, lucha contra la corrupcion y acceso a la informacion dirigida a servidores publicos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Servidores Publicos capacitados sobre temas referidos a etica publica, transparencia en la Gestion Publica, lucha contra la corrupcion y acceso a la informacion	Informes sobre la ejecucion de los talleres de capacitacion	20,00
Coadyuvar con el seguimiento, supervision y control a la gestion publica administrativa de las dependencias bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Visitas de supervision y control IN SITU realizadas a las unidades organizacionales y entidades descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Informes de Visitas de supervision y control IN SITU	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Realizar funciones que sean encomendadas por el inmediato superior y superior jerarquico	Coadyuvar en el desarrollo de los objetivos de la unidad y entidad	Carpeta de notas internas, externas e informes	5,00
Analizar, solicitar informacion y elaborar informes respecto a las denuncias recepcionadas en la unidad	Gestion de la denuncia conforme a normativa	Carpetas de denuncias gestionadas	10,00
Coadyuvar con la elaboracion de notas internas o externas, notificaciones, gestionar archivos de denuncias y documentacion generada de años pasados	Coadyuvar con la Gestion Publica	Carpeta de informes y notas	10,00
Proyectar denuncias a ser interpuestas ante el Ministerio Publico por presuntos hechos o actos de corrupcion cometidos al interior de la institucion y sus descentralizadas.	Denuncia ante el Ministerio Publico	Carpetas de la gestion denuncia	5,00

	Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 974 ley de unidades de transparencia y lucha contra la corrupción
Ley 1390 de Fortalecimiento para la Lucha Contra la Corrupcion
Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Área de Derecho, Contaduria Publica, Area de Economia, y otras ramas a fines		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

M.J.T.I. V°B° I.M. U.T.L.C.C.

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Responsabilidad
Capacidad Analítico
Capacidad de Trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia
Enmarcarse en la ley
Actuar Imparcial en el desarrollo de funciones

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Abg. Fanny Isabel Flores Martinez TÉCNICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
16/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Abg. Ricardo Linares Romero JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Sello

Fecha:
16/03/2022

M.J.T.I. VºBº F.I.F.M. U.L.C.C.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**
Nro Item:	**19**
Dependencia:	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Inmediato Superior:	MINISTRO (A)
Nombre del Ocupante:	ORTUBE RIOJA CARMEN LILIA
Cargos Supervisados:	**1** ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA **1** AUDITOR (A) **1** AUDITOR (A) **1** SUPERVISOR(A) DE AUDITORIA

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Contraloría General del Estado
Entes financiadores
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Entidades Financieras
Ministerios del Órgano Ejecutivo

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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Realizar la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos, y Estados Complementarios; gestión 2021	Dos informes de Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos, y Estados Complementarios del MJTI, correspondiente a la gestión 2020, concluido.	Dictamen, Informe de Control Interno sobre confiabilidad gestión 2021	15,00
Realizar la Auditoria Financiera al Servicio Plurinacional de Asistencia a la Victima - SEPDAVI; gestión 2021	Dos informes de Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de asistencia a la victima - SEPDAV correspondiente a la gestión 2020, concluidos.	Dictamen; Informe de Control Interno	5,00
Realizar la Auditoría Financiera al Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS; gestión 2021	Dos informes de Auditoría Financiera al comité Nacional de la persona con discapacidad - CONALPEDIS correspondiente a la gestión 2020, concluidos..	Dictamen; Informe de Control Interno	5,00
Realizar la Auditoría Financiera al Servicio para la Prevención de la Tortura SEPRET; gestión 2021.	Dos Informes de Auditoría Financiera al Servicio para la Prevención de la Tortura SEPRET correspondiente a la gestión 2020, concluidos.	Dictamen; Informe de Control Interno	5,00
Realizar la Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de la Mujer " Ana Maria Romero" - SEPMUD; gestión 2021.	Dos Informes de Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de la Mujer " Ana Maria Romero" - SEPMUD correspondiente a la gestión 2020, concluidos.	Dictamen; Informe de Control Interno	5,00
Realizar la Auditoria Operativa a un área o proceso del MJTI - Gestión 2021	Un informe de Auditoría Operativa a un área o proceso sustantivo del MJTI, gestión 2021, concluido.	Informe de Auditoria operativa, Gestión 2021	5,00
Realizar la verificación al cumplimiento del procedimiento especifico para el control y conciliación de datos liquidados en planillas salariales del MJTI, gestión 2021	Procedimientos de verificacion de doble percepción sobre planillas salariales del MJTI, correspondiente a la gestión 2020, concluido.	Informe Interno de Revisión	3,00
Realizar la Revisión Anual al Cumplimiento del PCO-DJBR, del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, gestión 2021.	Un informe de Revisión Anual al Cumplimiento de las DJBR del MJTI correspondiente a la gestión 2021, concluido.	Informe interno de Revisión.	3,00
Realizar la Revisión Anual al Cumplimiento del PCO de la DJBR de las entidades descentralizadas	Un informe de Revisión Anual al Cumplimiento de las DJBR de las entidades descentralizadas , correspondiente a la gestión 2021, concluido	Informe interno de Revisión.	3,00

Realizar la verificación al cumplimiento del procedimiento especifico para el control y conciliación de datos liquidados en planillas salariales del MJTI, gestión 2021, de las entidades descentralizadas	Procedimientos de rvision de docble percepcion sobre planillas salariales de las entidades descentralizadas, correspondientes a la gestion 2021, concluido	Informe interno de Revision.	3,00
Realizar 1 Evaluacion a la Implantación de Recomendaciones emergentes de Informes de Auditoría al MJTI	Un Informe de Seguimiento a Informes de auditoría Interna del MJTI	Informe de Seguimiento	5,00
Realizar los procedimientos preliminares para la ejecución de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, y Estados Complementarios del Ministerio de Justicia, gestión 2022.	Legajo de corte.	Papeles de trabajo de los diferentes rubros organizados en legajo de corte.	3,00
Realizar la planificacion general y especifica de Auditoria sobre la Confiabilidad de los Registros , Estados de la Ejecucion Presupuestaria de Recursos, Gastos, Estados Complementarios y Notas de la Información Financiera, gestión 2022	Memorándum de Planificación de Auditoria	MPA	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 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 Contraloria General del Estado	POA y PEI de la Unidad ,correspondiente a la gestión en curso, formulado	Informe POA remitido a la MAE del MJTI y a la CGE	7,00
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	4,00
Efectuar seguimiento a las actividades programadas de la gestión, a través de la emisión de los informes trimestral, semestral y anual.	Informes trimestral, semestral y Anual de seguimiento al POA - 2018	Informes Semestrales y Anuales emitidos a la CGE y la MAE	4,00
Efectuar seguimiento y control a las actividades desarrolladas por el equipo de auditores de la UAI en los plazos establecidos.	Controles de Horas Diarios emitidos por la Auditoras, debidamente supervisados y aprobados	Archivo de Controles de Horas Diarios emitidos en la gestión 2017	4,00
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	4,00

Actualizar las Declaraciones de Independencia de todos los auditores de la UAI del MJTI.	Declaraciones de Independencia anual emitidas	Declaraciones de todos los auditores de la UAI del MJTI con firmas correspondiente, remitidas a la MAE y a la CGE	3,00
Establecer y coordinar con la DGAA los mecanismos adecuados para la seguridad y custodia de los papeles de trabajo que sustentan los informes de Auditoria.	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.	2,00
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 Interno.	Cumplimiento de las Instrucciones emitidas por el Ministro de Justicia y Transparencia Institucional	Informes Internos, notas internas y otros	2,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitucion Politica 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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
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 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
AUDITORIA FINANCIERA O CONTADURIA PUBLICA			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	***Años***
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	3

Experiencia en el Sector Público	2

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Lic. Carmen Lilia Ortubé Rioja JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Iván Lima Magne MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA**
Nro Item:	**20**
Dependencia:	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Nombre del Ocupante:	CONDORI CALLE IVETTE CARLA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Vice Ministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidad
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Contraloria General del Estado
Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Entes Financiadores
Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

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 Auditoria Interna, en la emisión de los Informes semestrales y anuales de Actividades, programa operativo anual de la U.A.I., apoyo en la elaboración de papeles de trabajo de las auditorias asignadas de acuerdo al POA 2021, ejecutar seguimientos a los informes de Auditoria 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 Auditoria Interna.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o 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 31/12/2021	Archivo Virtual del Legajo Permanente en formato Excel actualizado al 31/12/2021	Archivo Virtual en el sitio de red compartida de la Unidad.	10,00
Consolidar el archivo físico del Legajo Permanente de la Unidad de Auditoría Interna actualizado al 31/12/2021	Archivo físico e indizado del Legajo Permanente actualizado al 31/12/2021	Archivo físico del Legajo Permanente, organizado de acuerdo a índice establecido	10,00
Mantener actualizado el Link de Auditoria Interna en la Pagina WEB del Ministerio en cumplimiento a la Resolución CGE-025/2011 de 11/03/2011	Link de auditoria Interna actualizado	Link de Auditoria Interna actualizado hasta el último informe emitido.	10,00
Consolidar el registro de historial de informes emitidos de la Unidad de Auditoria Interna	Base de datos en formato Excel con el historial de auditoría de la UAI	Base de datos en formato Excel actualizado de acuerdo a informes emitidos.	10,00
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 almacén y entregados al personal de la UAI.	File organizado cronológicamente de los formularios de pedidos de materiales gestión 2021.	10,00
Atender y controlar la correspondencia recurrente del servicio de llamadas y del servicio de fotocopias.	Notas de remisión de los servicios mensuales de llamadas y fotocopias	Archivo cronológico de notas de servicios de llamadas y fotocopias.	10,00
Apoyo y ejecución de seguimientos a los informes de Auditoria, asignado de acuerdo al POA de la Unidad.	Papeles de trabajo supervisados, informes de seguimiento	Notas de presentación, informes de seguimiento	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Archivar de manera cronológica la documentación generada, asi como la documentación recepcionada de la gestión.	Archivos organizados	archivo de documentos	7,00
Elaborar y actualizar periódicamente el Legajo Permanente virtual y físico de la Unidad de Auditoria Interna.	Legajo Permanente virtual y físico actualizado	Legajo permanente actualizado y organizado	8,00
Encuadernado, salvaguarda y archivo de informes y legajos de papeles de trabajo de las auditorias realizadas en la gestión	Documentación generada en la gestión debidamente salvaguardada en la UAI	Archivos físicos de la UAI	7,00
Efectuar seguimiento de notas internas y externas emitidas por la UAI de la gestión.	Archivo de notas internas y externas en respuestas solicitudes	Archivo de documentación organizada cronológicamente	8,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitucion Politica del Estado
Ley 1178, Reglamento 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

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Tecnico en Secretariado		X				EXCLUYENTE
Auditoria o Contaduria Publica			X			DESEABLE

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 Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Ivette Carla Condori Calle ADMINISTRATIVO UAI UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
05/04/2022

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:
05/04/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**SUPERVISOR(A) DE AUDITORIA**
Nro Item:	**21**
Dependencia:	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Nombre del Ocupante:	RIOS POMA NILDA GIOVANA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Contraloría General del Estado
Ministerio de Economía y Finanzas Pública
Entes financiadores
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

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 Auditoria Interna y firmas externas de Auditoria.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Supervisar y Ejecutar la Auditoria sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos, Estados Complementarios y Notas de la Información Financiera; gestión 2021.	Dos informes de Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos, Estados Complementarios y Notas de la Información Financiera del MJTI, correspondiente a la gestión 2021, concluido.	Dictamen; Informe de Control Interno sobre la Confiabilidad gestión 2021	10,00
Supervisar y Ejecutar la Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de Asistencia a la Victima - SEPDAVI; gestión 2021	Dos informes de Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de asistencia a la victima - SEPDAV correspondiente a la gestión 2021, concluidos.	Dictamen; Informe de Control Interno	5,00
Supervisar y Ejecutar la Auditoría Financiera al Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS; gestión 2021	Dos informes de Auditoría Financiera al comité Nacional de la persona con discapacidad - CONALPEDIS correspondiente a la gestión 2021, concluidos.	Dictamen; Informe de Control Interno	5,00
Supervisar y Ejecutar la Auditoría Financiera al Servicio para la Prevención de la Tortura SEPRET; gestión 2021.	Dos Informes de Auditoría Financiera al Servicio para la Prevención de la Tortura SEPRET correspondiente a la gestión 2021, concluidos.	Dictamen; Informe de Control Interno	5,00
Supervisar y Ejecutar la Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de la Mujer " Ana Maria Romero" - SEPMUD; gestión 2021.	Dos Informes de Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de la Mujer " Ana Maria Romero" - SEPMUD correspondiente a la gestión 2021, concluidos.	Dictamen; Informe de Control Interno	5,00
Supervisar y Ejecutar la Auditoría Operacional a un área operativa del MJTI; gestión 2021	Un informe de Auditoría Operacional a un área operativa del MJTI, gestión 2021, concluido.	Informe de Auditoría operativa, Gestión 2021	5,00
Supervisar y Ejecutar la revisión al cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en planillas salariales del MJTI, gestión 2021	Procedimientos de revisión de doble percepción sobre planillas salariales del MJTI, correspondiente a la gestión 2021, concluido.	Informe interno de Revisión.	3,00
Supervisar y Ejecutar la Revisión Anual al Cumplimiento del PCO-DJBR, del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, gestión 2021.	Un informe de Revisión Anual al Cumplimiento de las DJBR del MJTI correspondiente a la gestión 2021, concluido.	Informe interno de Revisión.	3,00
Supervisar y Ejecutar la Revisión Anual al Cumplimiento del PCO de la DJBR de las entidades descentralizadas, gestión 2021	Un informe de Revisión Anual al Cumplimiento de las DJBR de las entidades descentralizadas, correspondiente a la gestión 2021, concluido.	Informe interno de Revisión.	3,00
Supervisar y Ejecutar la revisión al cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en planillas salariales de las entidades descentralizadas, gestión 2021	Procedimientos de revisión de doble percepción sobre planillas salariales de las entidades descentralizadas, correspondiente a la gestión 2021, concluido.	Informe interno de Revisión.	3,00

M.J.T.
V°B°
M.R.P.

Supervisar y Ejecutar la planificación general y especifica de Auditoria sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos, Estados Complementarios y Notas de la Información Financiera; gestión 2022	Legajo de Planificación	Papeles de Trabajo	5,00
Supervisar y Ejecutar el Relevamiento de Información General y Especifica para la Formulacion del PEI de la UAI del Ministerio de Justicia y Transparencia Intsitucional	Un informe sobre relevamiento de información general y especifica para la formulación del PEI de la UAI, concluido.	Informe interno de Relevamiento.	3,00
Supervisar y Ejecutar la Evaluacion a la Implantación de Recomendaciones emergentes de Informes de Auditoría al MJTI	Un Informe de Seguimiento a Informes de auditoria Interna del MJTI	Informe de Seguimiento	3,00
Supervisar y Ejecutar los procedimientos de corte para la Auditoria sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, y Estados Complementarios del Ministerio de Justicia, gestión 2022.	Legajo de corte.	Papeles de trabajo de los diferentes rubros organizados en legajo de corte.	4,00
Supervisar y Ejecutar la Auditoría de Cumplimiento a solicitud de la CGE y Entidad del MJTI	Informes de Auditoria de Cumplimiento del MJTI, concluido.	Informes de Auditoría de Cumplimiento	8,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 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 aprobados	Legajos de Papeles de Trabajo por Auditorias ejecutadas	8,00
Supervisar, coordinar y aprobar documentos en la etapa de ejecución de la Auditoría, como: Planillas Sumarias, Planillas Analiticas, Planillas Auxiliares, Planillas de Deficiencias entre otros.	Papeles de Trabajo debidamente trabajados y organizados	Legajos de Papeles de Trabajo por Auditorias ejecutadas	6,00
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 Auditorias ejecutadas	6,00

Supervisar las actividades desarrolladas por las Auditoras de la UAI en los plazos establecidos.	Legajos de Papeles de trabajo emergentes de las Auditorias, debidamente supervisados y aprobados	Archivo de Legajos de Trabajo	6,00
Cumplir toda otra tarea asignada por la Jefa de Unidad de Auditoria as a la función de Auditor Interno.	Cumplimiento de las Instrucciones emitidas por la Jefa de la Unidad de Auditoria Interna	Informes Internos, notas internas y otros	4,00
		Total Ponderación	**30,00**

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.
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Código de Seguridad Social
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Normas de Auditoria Gubernamental
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
AUDITORIA O CONTADURIA PUBLICA			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	**Excluyente**	**Deseable**
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X

N.U.R.P.

POLÍTICAS PÚBLICAS		X

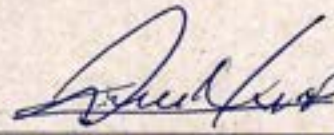
4.4. Cualidades Personales

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, capacidad 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 de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Lic. Nilda Giovana Rios Poma SUPERVISOR DE AUDITORÍA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

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:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**AUDITOR (A)**
Nro Item:	**22**
Dependencia:	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Nombre del Ocupante:	LOPEZ SALGADO ADEMAR
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Contraloría General del Estado
Ministerio de Economía y Finanzas Pública
Entes financiadores
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

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, eficacia, 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 y relacionadas con el objetivo del examen; determinar el grado 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 la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o 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 y Notas a la Información Financiera; gestión 2021.	Dos informes sobre la Confiabilidad de los registros, Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos, Estados Complementarios y notas de la información financiera del MJTI, correspondiente a la gestión 2021.	Dictamen; Informe de Control Interno sobre la Confiabilidad gestión 2021	20,00
Realizar y ejecutar la Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de Asistencia a la Victima - SEPDAVI; gestión 2021.	Dos informes de Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de asistencia a la Victima - SEPDAVI correspondiente a la gestión 2021.	Dictamen; Informe de Control Interno	6,00
Realizar y ejecutar la Auditoría Financiera al Servicio para la Prevención de la Tortura SEPRET; gestión 2021.	Dos Informes de Auditoría Financiera al Servicio para la Prevención de la Tortura SEPRET correspondiente a la gestión 2021.	Dictamen; Informe de Control Interno	6,00
Realizar y ejecutar la Auditoría Operacional a una área operativa del MJTI; gestión 2021.	Un informe de Auditoría Operacional a un área operativa del MJTI; gestión 2021	Informe de Auditoría Operativa, gestión 2021	6,00
Realizar y ejecutar la Auditoría de Cumplimiento a solicitud de la CGE y Entidad del MJTI.	Informe de Auditoría de Cumplimiento del MJTI.	Informe de Auditoría de Cumplimiento	9,00
Realizar y ejecutar la Revisión Anual al Cumplimiento de PCO-DJBR, del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, gestión 2021.	Un informe de Revisión Anual al Cumplimiento de las DJBR del MJTI correspondiente a la gestión 2021.	Informe interno de Revisión	4,00
Realizar y ejecutar la Revisión al cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en planillas salariales de la entidades descentralizadas, gestión 2021.	Procedimientos de verificación de doble percepción sobre planillas salariales de las entidades descentralizadas, correspondiente a la gestión 2021.	Informe interno de Revisión	4,00
Realizar y ejecutar la Revisión Anual al Cumplimiento del PCO de la DJBR de las entidades descentralizadas, gestión 2021.	Un informe de Revisión Anual al Cumplimiento de las DJBR de las entidades descentralizadas, correspondiente a la gestión 2021.	Informe interno de Revisión	4,00
Realizar y ejecutar la Revisión al cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en planillas salariales de la entidades descentraliozadas, gestion 2021.	Procedimientos de verificación de doble percepción sobre planillas salariales de las entidades descentralizadas, correspondiente a la gestión 2021	Informe interno de Revisión.	4,00
Realizar y ejecutar la Revisión Anual al Cumplimiento del PCO de la DJBR de las entidades descentralizadas, gestión 2021	Un informe de Revisión Anual al Cumplimiento de las DJBR de las entidades descentralizadas, correspondiente a la gestión 2021.	Informe interno de Revisión	4,00

Realizar y ejecutar los procedimientos de corte para la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, y Estados Complementarios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, gestión 2022	Legajo de corte	Legajo de corte Papeles de trabajo de los diferentes rubros organizados en legajo de corte	3,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Realizar la planificación de las auditorias conjuntamente el Supervisor.	Memorándum de planificación de Auditoría	Legajos de programación según el tipo de auditoria.	9,00
Preparar programas de trabajo "Conjuntamente con el Supervisor de Auditoría".	Programas de Trabajo de Auditoría	Programas de trabajo por cada tipo de auditoria	7,00
Obtención de evidencia documentada sobre las evaluaciones de auditoria realizadas.	Papeles de trabajo de acuerdo al tipo de análisis y evaluación requeridos.	Legajo corriente según el tipo de auditoria.	7,00
Elaborar las planillas de deficiencia o hallazgos, para su consideración en informe borrador.	Planillas de deficiencias e informe borrador correferenciado.	Legajos Resumen por cada tipo de auditoria.	7,00
		Total Ponderación	**30,00**

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
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
AUDITORIA O CONTADURÍA PÚBLICA			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Lic. Ademar Lopez Salgado AUDITOR UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

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:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**AUDITOR (A)**
Nro Item:	**23**
Dependencia:	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Nombre del Ocupante:	QUISPE APAZA IRMA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Contraloría General del Estado
Ministerio de Economía y Finanzas Pública
Entes financiadores
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

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, eficacia, 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 y relacionadas con el objetivo del examen; determinar el grado 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 la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o 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 y Notas a la Informacion Financiera; gestión 2021.	Dos informes sobre la Confiabilidad de los registros, Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos, Estados Complementarios y notas de la información financiera del MJTI, correspondiente a la gestión 2021.	Dictamen; Informe de Control Interno sobre la Confiabilidad gestión 2021	20,00
Realizar y ejecutar la Auditoría Financiera al Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS; gestión 2021	Dos informes de Auditoría Financiera al Comité Nacional de la persona con discapacidad - CONALPEDIS correspondiente a la gestión 2021.	Dictamen; Informe de Control Interno	6,00
Realizar y ejecutar la Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de la Mujer " Ana Maria Romero" - SEPMUD; gestión 2021.	Dos Informes de Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de la Mujer " Ana Maria Romero" - SEPMUD correspondiente a la gestión 2021.	Dictamen; Informe de Control Interno	6,00
Realizar y ejecutar la Auditoría Operacional a una área operativa del MJTI; gestión 2021	Un informe de Auditoría Operacional a un área operativa del MJTI; gestión 2021	Informe de Auditoría Operativa, gestión 2021	6,00
Realizar y ejecutar la Auditoría de Cumplimiento a solicitud de la CGE y Entidad del MJTI	Informe de Auditoría de Cumplimiento del MJTI	Informe de Auditoría de Cumplimiento	10,00
Realizar y ejecutar la verificacion al cumplimiento del procedimento especifico para el control y conciliación de datos liquidados en planillas salariales del MJTI, gestión 2021	Procedimientos de verificación de doble percepción sobre planillas salariales del MJTI, corespondiente a la gestión 2021.	Informe de Pronunciamiento sobre el cumplimiento	5,00
Realizar y ejecutar la Revisión Anual al Cumplimiento de PCO-DJBR, del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, gestión 2021	Un informe de Revisión Anúal al Cumplimiento de las DJBR del MJTI correspondiente a la gestión 2021	Informe interno de Revisión	4,00
Realizar y ejecutar la Revisión Anual al Cumplimiento del PCO de la DJBR de las entidades descentralizadas, gestión 2021	Un informe de Revisión Anual al Cumplimiento de las DJBR de las entidades descentralizadas, correspondiente a la gestión 2021.	Informe interno de Revisión	4,00
Realizar y ejecutar la Revisión al cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en planillas salariales de la entidades	Procedimientos de verificacion de doble percepción sobre planillas salariales de las entidades descentralizadas, correspondiente a la gestión 2021	Informe interno de Revisión	5,00
Realizar y ejecutar los procedimientos de corte para la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, y Estados Complementarios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, gestión 2022	Legajo de corte	Papeles de trabajo de los diferentes rubros organizados en legajo de corte	4,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la planificación de las auditorías conjuntamente el Supervisor	Memorándum de planificación de Auditoría	Legajos de programación según el tipo de auditoría.	9,00
Preparar programas de trabajo "Conjuntamente con el Supervisor de Auditoría"	Programas de Trabajo de Auditoría	Programas de trabajo por cada tipo de auditoría	7,00
Obtención de evidencia documentada sobre las evaluaciones de auditoría realizadas	Papeles de trabajo de acuerdo al tipo de análisis y evaluación requeridos	Legajo corriente según el tipo de auditoría	7,00
Elaborar las planillas de deficiencia o hallazgos, para su consideración en informe borrador	Planillas de deficiencias e informe borrador correferenciado	Legajos Resumen por cada tipo de auditoría	7,00
		Total Ponderación	**30,00**

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
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Código de Seguridad Social
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
AUDITORIA O CONTADURIA PUBLICA			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza; requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**DIRECTOR (A) GENERAL DE PLANIFICACION**
Nro Item:	**24**
Dependencia:	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	MINISTRO (A)
Nombre del Ocupante:	SALMON BURGOS JUAN JOSE
Cargos Supervisados:	**1** RESPONSABLE DE PLANIFICACION **1** RESPONSABLE DE GESTION INSTITUCIONAL **1** ASESOR (A) DESPACHO **1** ANALISTA EN PLANIFICACION **1** SECRETARIA(O) **1** ANALISTA EN PLANIFICACION

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Unidades del MJTI
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y del Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Contraloría General del Estado
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Entes financiadores externos
Órgano Legislativo
Órgano Ejecutivo
Órgano Judicial y sus diferentes instituciones
Entidades descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Dirigir, coordinar y articular la planificación estratégica, operativa y el seguimiento y evaluación del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral del Estado y del Sistema de Programación de Operaciones.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Coordinar con las áreas y unidades del MJTI, y verificar que los programas y proyectos institucionales estén alineados a los objetivos de los planes sectoriales de desarrollo, previa aprobación de la MAE del Ministerio.	100% de programas y proyectos institucionales, alineados a los objetivos de los planes sectoriales de desarrollo.	Programa y proyectos alineados a los objetivos de los planes sectoriales.	15,00
Dirigir y articular la construcción, implementación y difusión de planes de corto y mediano plazo del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	* Plan Sectorial de Desarrollo Integral ajustado, socializado, remitido y difundido a las instancias correspondientes. * Plan Estratégico Institucional del Ministerio ajustado y remitido a las instancias correspondientes. * Planes Multisectoriales de Desarrollo Integral revisados y remitidos. * 100% de apoyo y asesoramiento a las áreas organizacionales en los ajustes y difusión de sus PMDI. * POA del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, ajustado físicamente y remitido a las instancias correspondientes. * Informe de seguimiento a la ejecución física de programas y/o proyectos remitidos con información de las unidades ejecutoras. * Talleres de capacitación y coordinación para ajuste y planificación operativa de mediano y corto plazo realizado (PSDI, PEI y POA 2022). * RE-SPO del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional revisado, y difundido en talleres a las unidades organizacionales del MJTI.	* Nota y documento del PSDI ajustado y remitido al Ministerio de Planificación del Desarrollo. *Informe de seguimiento al PEI. *Notas y documentos de MPDI remitidos a la MAE y viceministerios involucrados. * Informe de ajustes del POA remitido a la MAE. *Informe de seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos del MJTI, remitido a la MAE.	15,00
Dirigir y coordinar el proceso de formulación del Plan Operativo Anual POA del MJTI.	*Taller participativo de elaboración POA para la gestión realizado. * Plan Operativo Anual de la gestión, formulado y aprobado por la MAE y remitido al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	Lista de participantes del taller de formulación POA-PPTO - Documento POA-PPTO, aprobado con resolución ministerial	10,00
Dirigir y coordinar el seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual POA.	*Asistencia técnica a los servidores públicos, sobre procesos de seguimiento/evaluación al POA realizado, en el marco del RE-SPO. *Informes de seguimiento al POA del MJTI remitidos a la MAE.	* Lista de participantes. *Informes de documentos de seguimiento y evaluación al POA de las entidades descentralizadas. *Notas o informes de reportes de seguimiento.	10,00

Dirigir y coordinar con las áreas y unidades organizacionales del MJTI la elaboración de informes sobre logros y resultados alcanzados por el MJTI, para el Ministerio de la Presidencia, efemérides departamentales y Rendición Pública de Cuentas.	* Informe de gestión remitido al Ministerio de la Presidencia. * Presentaciones sobre logros (efemérides nacionales, departamentales y municipales) remitidas. * Informe de logros para Rendición Pública de Cuentas.	* Nota de Remisión del Informe de Gestión * Notas de remisión de presentaciones de informes sobre efemérides departamentales. * Informe de ejecución actividades y logros para la Rendición Pública de Cuentas.	10,00
Coordinar con las áreas y unidades organizacionales del MJTI, para la formulación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos financiados por la cooperación internacional.	*Informe de seguimiento a la ejecución de programas y/o proyectos de financiamiento externo inscritos en el POA	* Nota o informes de remisión a la MAE	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Atención a hojas de ruta y correspondencia recibida.	100% hojas de ruta derivadas para su tratamiento	Sistema de correspondencia	10,00
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.	100% Informes sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	10,00
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.	Informes Técnicos emitidos	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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.
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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Libre nombramiento						DESEABLE

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 Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178		X
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Lic. Juan José Salmon Burgos DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Iván Lima Magne MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**SECRETARIA(O)**
Nro Item:	**25**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE PLANIFICACION
Nombre del Ocupante:	MARAÑON LILIANA MARLEN
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y del Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Despacho Ministerial
Direcciones generales del MJTI
Unidades del MJTI
Unidades descentralizadas del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Órgano legislativo
Órgano judicial
Cooperación externa (bilaterales)
Contraloría General del Estado
Organo ejecutivo (Ministerios)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar apoyo técnico-operativo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales de la Dirección General de Planificación, para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Administrar la correspondencia en su recepción, registro, clasificación y despacho de la misma.	100% de la correspondencia derivada a la Dirección General de Planificación, recepcionada, registrada, clasificada y despachada.	Sistema de correspondencia DORI del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y archivo de la Dirección General de Planificación.	30,00
Custodir, archivar y organizar la documentación emitida y recibida, de la Dirección General de Planificación.	100% de la documentación de la Dirección archivada, organizada, inventariada y custodiada.	Archivo de la Dirección General de Planificación.	20,00
Administrar la agenda del Director (a) General de Planificación	100% de la agenda de la Dirección General de Planificación atendida	Agenda y archivo de actas de reuniones asistidas, agenda de viajes y/o eventos programados cumplidos.	10,00
Solicitar, dotar y abastecer de material de escritorio a los servidores públicos de la Dirección General de Planificación, de acuerdo a necesidades para el cumplimiento de las tareas encomendadas.	100% de requerimientos de material de escritorio atendidas.	Formulario de solicitud de material	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Administración del Sistema de Correspondencia	Correspondencia 100% derivada para su respectivo proceso.	Sistema de correspondencia DORI del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	10,00
Redacción y transcripción de la correspondencia señalada por la Dirección.	Documentación impresa y remitida.	Archivo de la Dirección General de Planificación.	5,00
Brindar 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	5,00
Remisión de notas e informes a las áreas competentes (áreas internas, entidades bajo tuición y cooperantes externos)	Notas internas, notas externas, informes técnicos, informativos, seguimiento y de ejecución, debidamente remitidos y con sello de recepción.	Archivo de la Dirección General de Planificación.	5,00
Realizar otras funciones que sean encomendadas por el inmediato superior.	100% de otras funciones atendidas.	Archivo de la Dirección General de Planificación.	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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

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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Secretaria Ejecutiva, Administración de Empresas o ramas afines.		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello

Fecha:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello

Fecha:
14/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE DE PLANIFICACION**
Nro Item:	**26**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE PLANIFICACION
Nombre del Ocupante:	CISNEROS URIA DAVID JOSÉ
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Direcciones Generales MJTI
Unidades Organizacionales el MJTI
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

Relaciones Interinstitucionales
Órgano Ejecutivo (Ministerios)
Órgano Judicial y sus diferentes instituciones
Entidades descentralizadas bajo tuición del MJTI
Contraloría General del Estado

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, seguimiento y/o evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y entidades descentralizadas; en concordancia con las directrices emanadas por la MAE, el inmediato superior y el ente rector de planificación.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales y entidades descentralizadas asignadas, en la elaboración y consolidación de los documentos borradores y/o finales, aprobación e implementación de los planes de mediano plazo, según corresponda.	Se brindó 100% de asistencia técnica a las unidades organizacionales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y sus entidades descentralizadas asignadas, en: formular planes de mediano plazo de acuerdo las disposiciones del Órgano Rector.	Informes y documento elaborado y aprobado	15,00
Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales y sus entidades descentralizadas asignadas, para la elaboración de informes de seguimiento a la ejecución de planes de mediano plazo bajo responsabilidad del MJTI.	Se brindó 100% de asistencia técnica a las unidades organizacionales y sus entidades descentralizadas asignadas, en la elaboración de reportes o informes de ajustes, seguimiento y/o evaluación a la ejecución de los planes de mediano plazo.	Reportes e informes de los planes de mediano plazo del MJTI y entidades descentralizadas.	15,00
Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales y entidades descentralizadas asignadas, para la elaboración, formulación, aprobación e implementación de los planes de corto plazo (POA) del MJTI.	Se brindó 100% de asistencia técnica en la formulación del POA 2022-2023, de las unidades organizacionales asignadas y entidades descentralizadas	POA 2022-2023 de las unidades organizacionales asignadas.	15,00
Coordinar y brindar asistencia técnica a la DGAA para la articulación y vinculación POA-PPTO 2023	Se brindó 100% de asistencia técnica, para la vinculación POA-PPTO 2023	POA-2023 articulado al PPTO 2023	5,00
Coadyuvar en la gestión para administrar la información del MJTI	Se brindó 100% de apoyo y asistencia técnica a las unidades organizacionales y entidades descentralizadas asignadas, en la elaboración del Informe de gestión institucional 2022-2023 y la presentación de información solicitada al Ministerio de la Presidencia (incluida informes para las efemérides departamentales).	Notas y/o informes de remisión de información solicitada por el Ministerio de la Presidencia y otras instancias de la administración pública	5,00
Administrar información y brindar asistencia técnica a los programas y proyectos enmarcados en la Reforma Judicial	Se brindó 100% de asistencia técnica a las unidades organizacionales y entidades descentralizadas asignadas, en el marco de la Reforma Judicial	Informes de análisis de los planes de trabajo, programas o proyectos.	15,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Coadyuvar en el análisis técnico y emitir informes de los requerimientos de modificación POA y/o presupuesto realizados por las diferentes unidades organizacionales del MJTI.	Respuesta oportuna al 100% de los requerimientos de ajustes al POA 2022 y/o presupuestaria recibidos.	Informes de Modificacion POA emitidos	10,00

Emitir y firmar certificaciones POA, conforme requerimiento de las unidades organizacionales solicitantes	Respuesta oportuna al 100% de los requerimientos de emisión de certificación POA de las unidades organizacionales asignadas.	Certificaciones POA emitidas	10,00
Realizar funciones que sean encomendados por el inmediato superior.	Respuesta oportuna al 100% de instrucciones encomendadas por el inmediato superior.	Informes técnicos, notas internas y notas externas emitidas	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 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
Reglamentos del MJTI

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, O RAMAS AFINES			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	**Excluyente**	**Deseable**
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X

POLÍTICAS PÚBLICAS		X

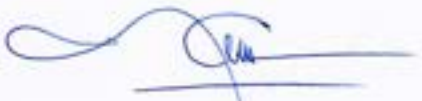
4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
David J. Cisneros Uria RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Fecha:
17/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Lic. Juan José Solmon Burgos DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
17/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ANALISTA EN PLANIFICACION**
Nro Item:	**27**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE PLANIFICACION
Nombre del Ocupante:	MIRANDA SALINAS MARCO ANTONIO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Contraloría General del Estado
Organismos Financiadores (multilaterales y bilaterales)
Órgano Legislativo
Órgano Ejecutivo (Ministerios)
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
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)
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 y entidades descentralizadas, en el marco de la Reforma de Justicia; en concordancia con las directrices emanadas por la MAE y el inmediato superior, y ente rector del sistema de planificación.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Brindar asistencia técnica a las áreas y/o unidades organizacionales y entidades descentralizadas asignadas en la elaboración y consolidación de los documentos borradores y/o finales, aprobación e implementación de los planes de mediano plazo, según corresponda.	100% de asistencia técnica brindada a las áreas sustantivas del MJTI y sus entidades descentralizadas bajo tuición, de acuerdo a la designación de áreas de coordinación respectiva. * Asistencia técnica en la formulación del PSDI 2021-2025. * Ajustes, seguimiento y/o evaluación de medio término al PEI 2021-2025 MJTI.	1. Documento del PSDI y PEI ajustados y actualizados. 2. Informe(s) de revisión y análisis del PSDI-PEI MJTI. 3. Informe(s) de revisión y análisis de los planes multisectoriales.	12,00
Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales y entidades descentralizadas asignadas, para la elaboración de informes de seguimiento a la ejecución de planes de mediano plazo bajo responsabilidad del MJTI.	100% de asistencia técnica brindada a las áreas sustantivas del MJTI y sus entidades descentralizadas bajo tuición, de acuerdo a la designación de áreas de coordinación respectiva; en la elaboración de reportes o informes de Seguimiento y/o Evaluación, ajustes y seguimiento a la ejecución del: * PSDI 2021-2025. * PEI 2021-2025 MJTI. * PEI Entidades Descentralizada. * PMDIs * Otros según requerimiento.	Reportes y/o informes de PSDI y PEI del MJTI. Solicitudes e informes de revisión y ejecución de los PEIs de las entidades descentralizadas y diferentes PMDIs de la entidad.	6,00
Recabar, 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, bajo responsabilidad del MJTI.	100% de análisis y sistematización de los informes de seguimiento del POA 2021 realizados, así como la verificación de resultados alcanzados por las unidades organizacionales del MJTI y. Entidades Descentralizadas, según corresponda.	Reportes de Seguimiento a la ejecución del POA 2021 de las unidades organizacionales y entidades descentralizadas asignadas.	15,00
Coadyuvar en la gestión para administrar la información del MJTI	100% de asistencia técnica brindada a las unidades organizacionales asignadas para la elaboración del Informe de Gestión 2020 e información solicitada por el Ministerio de la Presidencia (incluido reportes e informes de efemérides departamentales)	* Notas e informes de remisión de información solicitada por el Ministerio de la Presidencia, según corresponda.	10,00
Brindar asistencia técnica a las áreas y/o unidades organizacionales asignadas, para la elaboración, formulación, aprobación e implementación de los planes de corto plazo (POA) del MJTI.	100% de asistencia técnica brindada al proceso de formulación del POA 2021, de las unidades organizacionales asignadas por el inmediato superior.	POA 2021 de las unidades organizacionales asignadas. Informe de criterio técnico DGP - POA 2021.	20,00
Brindar asistencia técnica a la DGAA para la articulación y vinculación POA-PPTO 2022	100% de asistencia técnica brindada para la vinculación del POA-PPTO 2022	POA 2022 articulado al PPTO 2021 - 2022.	7,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en el análisis técnico y emisión de informes, respecto a los requerimientos de modificación POA y/o Presupuestaria realizados por las diferentes áreas y unidades organizacionales del MJTI	Respuesta oportuna al 100% de los requerimientos de modificación POA y/o Presupuestaria recibidos.	Informes técnicos emitidos	10,00
Preparar y elaborar los informe técnicos que en el ámbito de su competencia le sean requeridos por el inmediato superior	Respuesta oportuna al 100% de los requerimientos derivados.	Informes técnicos emitidos	5,00
Realizar funciones que sean encomendados por el inmediato superior.	Respuesta oportuna al 100% de instrucciones encomendadas por el inmediato superior.	Informes técnicos emitidos	5,00
Revisar, analizar las solicitudes, elaborar y dar visto bueno a las certificaciones POA de las áreas y/o unidades organizacionales del MJTI	Elaboración al 100% de las certificaciones POA de la gestión.	Certificaciones POA	10,00
		Total Ponderación	30,00

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 Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE

I.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMIA, O RAMAS AFINES		X				EXCLUYENTE
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMIA, O RAMAS AFINES			X			DESEABLE

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 Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	*Años*
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Marco Antonio Miranda Salinas ANALISTA EN PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Juan José Salmon Burgos DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE DE GESTION INSTITUCIONAL**
Nro Item:	**28**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE PLANIFICACION
Nombre del Ocupante:	GALLINATE ZELAYA JUAN TITO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Direcciones generales del MJTI
Unidades del MJTI
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y del Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

Relaciones Interinstitucionales
Órgano Ejecutivo (Ministerios)
Órgano Legislativo
Contraloría General del Estado
Entes Financiadores (multilaterales)
Cooperación Internacional (bilaterales)
Entidades descentralizadas bajo tuición del MJTI

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar de manera integral en la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de programas, planes y proyectos relacionados con el desarrollo y la gestión institucional del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y entidades descentralizadas bajo tuición del mismo, en concordancia con las directrices emanadas por la MAE, el inmediato superior y el ente rector de planificación.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales y entidades descentralizadas asignadas, en la elaboración y consolidación de programas, planes y proyectos relacionados con el desarrollo y gestión institucional, según corresponda.	Se brindó 100% de asistencia técnica a las unidades organizacionales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y sus entidades descentralizadas asignadas, respecto al desarrollo y gestión institucional.	Informes, notas internas. Documentos elaborados y aprobados	15,00
Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales asignadas, para la elaboración, formulación, aprobación e implementación de los planes de corto plazo	100% de asistencia técnica a las unidades organizacionales y sus entidades descentralizadas asignadas en la elaboración de reportes o informes de ajustes, seguimiento y/o evaluación a la ejecución el desarrollo institucional.	Reportes, informes, notas sobre programas, planes y proyectos relacionados con el desarrollo institucional del MJTI.	5,00
Brindar asistencia técnica para la elaboración, formulación, aprobación e implementación de los 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).	Informes, notas internas, notas externas, notas despacho ministerial.	17,00
Brindar asistencia técnica para la articulación y vinculación POA-PPTO respecto a programas, planes y proyectos para el desarrollo organizacional.	Se brindó 100% de asistencia técnica, para la vinculación POA-PPTO.	Programas, planes y proyectos para el desarrollo organizacional articulado al POA-PPTO	5,00
Recabar, analizar y sistematizar información de las unidades organizacionales bajo responsabilidad del MJTI y entidades descentralizadas, para el seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes de corto y mediano plazo.	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.	Reportes de seguimiento a la ejecución del POA 2021 de las unidades organizacionales y entidades descentralizadas, asignadas.	5,00
Coadyuvar en la gestión para administrar la información del MJTI	Coadyuvar en la gestión para administrar la información del MJTI	Notas y/o informes de remisión de información solicitada por el Ministerio de la Presidencia y otras instancias de la administración pública	3,00
Administrar información y brindar asistencia técnica a los programas y proyectos financiados por la cooperación externa.	Se brindó 100% de asistencia técnica a las unidades organizacionales y entidades descentralizadas asignadas, en la elaboración de planes de trabajo anual, programas y proyectos e informes de seguimiento para su financiamiento ante la cooperación externa.	Informes de análisis de los planes de trabajo, programas o proyectos.	10,00
Seguimiento técnico y/o apoyo en la implementación de la Reforma de la Justicia	100% de trabajo en la asistencia técnica y/o apoyo en la implementación del Programa Reforma de la Justicia	Notas internas, notas externas y/o informes técnicos de la implementación de la Reforma de la Justicia	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

M.J.T.I. V°B° J.T.G.Z. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en el análisis técnico y emitir informes de los requerimientos de modificación POA y/o presupuesto realizados por las diferentes unidades organizacionales del MJTI.	Respuesta oportuna al 100% de los requerimientos de ajustes al POA 2020 y/o presupuestaria recibidos.	Informes técnicos emitidos	10,00
Emitir certificaciones POA, conforme requerimiento de las unidades organizacionales asignadas.	Respuesta oportuna al 100% de los requerimientos de emisión de certificación POA de las unidades organizacionales asignadas.	Certificaciones POA emitidos	5,00
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.	Informes técnicos emitidos	15,00
		Total Ponderación	**30,00**

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.
Reglamento del MJTI
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

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, SOCIOLOGIA O RAMAS AFINES			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años

M.J.T.I. V°B° J.T.G.Z. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Juan Tito Gallinate Zelaya RESPONSABLE DE GESTION INSTITUCIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
17/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Lic. Juan José Salmon Burgos DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
17/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ANALISTA EN PLANIFICACION**
Nro Item:	**29**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE PLANIFICACION
Nombre del Ocupante:	LOPEZ STRAUSS CHRISTIAM SVEN
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Direcciones generales del MJTI
Unidades del MJTI
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

Relaciones Interinstitucionales
Órgano Ejecutivo (Ministerios)
Órgano Judicial y sus diferentes instituciones
Entes financiadores (Multilaterales y Bilaterales)
Cooperación Internacional (Multilateral y Bilateral)
Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Contraloría General del Estado
Órgano Legislativo

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 las politicas, planes, programas y proyectos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, coordinando con las Áreas y Unidades Organizacionales; en concordancia con las directrices emanadas por la MAE y el inmediato superior, cumpliendo las politicas propias del Ministerio y Entidades Descentralizadas.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**

Brindar asistencia técnica a las unidades y entidades descentralizadas asignadas en la elaboración y consolidación de los documentos borradores y/o finales, aprobación e implementación de los planes de mediano plazo, según corresponda.	100% de asistencia técnica a las áreas sustantivas del MJTI y sus entidades descentralizadas bajo tuición, de acuerdo a la designación de coordinación respectiva con las áreas de trabajo. 1. Seguimiento avance ejecución del PEI. 2. Actualización y ajuste del PSDI. 3. Actualización, ajuste y evaluación de medio término del PEI MJTI. 4. Apoyo técnico en la elaboración, ajustes y aprobación de los planes multisectoriales.	1. Documento del PSDI y PEI elaborado. 2. Informe(s) de revisión, seguimiento y análisis de los PEI 3. Informe(s) de revisión y análisis de los planes multisectoriales.	12,00
Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales asignadas, para la elaboración, formulación, aprobación e implementación de los planes de corto plazo (POA) del MJTI.	100% de asistencia técnica a la formulación del POA 2022, de acuerdo a la designacion de coordinacion respectiva de las unidades organizacionales.	POA 2022 de las unidades organizacionales asignadas. Presentacion del Informe DGP - POA	5,00
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 2022, así como la verificación de resultados alcanzado de las unidades organizacionales asignadas y entidades descentralizadas.	Reportes de seguimiento a la ejecución del POA de las unidades organizacionales asignadas.	7,00
Coadyuvar en la gestión para administrar la información del MJTI	100% de asistencia técnica a las unidades organizacionales designadas para la elaboración del informe de gestión institucional, e información solicitada del Órgano Ejecutivo, gobiernos subnacionales, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, entre otras entidades.	Notas y/o informes de remisión de información solicitada por el Ministerio de la Presidencia.	5,00
Gestión, asistencia técnica, seguimiento y evaluación a programas y/o proyectos de la cooperación externa y/o ONGs.	100% de asistencia técnica, seguimiento y evaluación a programas, proyectos y/o planes de trabajo de la cooperación externa y/o ONGs.	Notas internas, notas externas y/o informes técnicos de los programas, proyectos y/o planes de trabajo, emitidos.	25,00
Seguimiento técnico y/o apoyo en la implementación de la Reforma de la Justicia	100% de trabajo en la asistencia técnica y/o apoyo en la implementación de la Reforma de la Justicia.	Notas internas, notas externas y/o informes técnicos de la implementación de la Reforma de la Justicia	16,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Elaborar notas internas y/o informes en relación a agencias de cooperación externa y/o ONGs.	Respuesta oportuna al 100% de los requerimientos de cooperación externa y/o ONGs.	Notas internas y/o Informes	10,00

Preparar y elaborar los informe técnicos que en el ambito de su competencia le sean requeridos por el inmediato superior.	Respuesta oportuna al 100% de los requerimientos de recibidos.	Informes técnicos emitidos	6,00
Realizar funciones que sean encomendados por el inmediato superior.	Respuesta oportuna al 100% de instrucciones encomendadas por el inmediato superior.	Informes técnicos emitidos	4,00
Elaborar notas externas a agencias de cooperación externa y/o Organizaciones No Gubernamentales	Respuesta oportuna al 100% de los requerimientos de cooperación externa y/o ONGs.	Notas externas emitidas	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 Enriquecimiento Ilicito e Investigación de Fortunas.
Ley 777, del Sistema de Planificación Integral del Estado.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*					*Prioridad*
	Bachiller	*Técnico o Egresado Universitario*	*Licenciatura*	*PostGrado*	*Doctorado*	
Economía, Administración de Empresas y/o ramas afines		X				EXCLUYENTE
Economía, Administración de Empresas y/o ramas afines			X			DESEABLE

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 Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	*Años*
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
NORMATIVO	X	

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**
Nro Item:	**30**
Dependencia:	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	MINISTRO (A)
Nombre del Ocupante:	CASTRO CORDERO MARIO FABRICIO
Cargos Supervisados:	**1** JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION JURIDICA **1** JEFE DE LA UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO **1** ABOGADO (A) **1** ABOGADO (A) **1** ABOGADO (A) **1** ASESOR (A) DESPACHO **1** SECRETARIA (O)

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Descolonización
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del M.J.T.I.
Unidades del M.J.T.I.

Relaciones Interinstitucionales
Ministerio de Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo juicio
Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Universidades Publicas y Privadas
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)
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.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Prestar asesoramiento especializado en materia legal tanto a la MAE y las reparticiones del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Informes, Reuniones, Notas, Actas, Resoluciones y otros, desarrollados en el transcurso de la gestión.	Archivos D.G.A.J. - M.J.T.I.	15,00
Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el marco de la gestión jurídica.	Informes, Reuniones, Notas, Actas, Resoluciones y otros, desarrollados en el transcurso de la gestión.	Archivos D.G.A.J. - M.J.T.I.	15,00
Proyectar resoluciones de recursos administrativos que conozca el M.J.T.I.	Informes, Reuniones, Notas, Actas, Resoluciones y otros, desarrollados en el transcurso de la gestión.	Archivos D.G.A.J. - M.J.T.I.	10,00
Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas el el marco del análisis jurídico.	Informes, Reuniones, Notas, Actas, Resoluciones y otros, desarrollados en el transcurso de la gestión.	Archivos D.G.A.J. - M.J.T.I.	15,00
Patrocinar las causas judiciales y administrativas en las que el M.J.T.I. sea parte	Informes, memoriales y notas, desarrolladas en el transcurso de la Gestiòn	Archivos D.G.A.J. - M.J.T.I.	15,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
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.	Archivos D.G.A.J. - M.J.T.I	8,00
Asistir a reuniones por instrucción de la MAE.	Cumplimiento de la instrucción.	Archivos D.G.A.J. - M.J.T.I	8,00
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerárquico.	Informes, Notas, Actas, Resoluciones y otros.	Archivos D.G.A.J. - M.J.T.I	8,00
Atención de hojas de ruta y correspondencia.	Informes, Notas, Actas, Resoluciones y otros.	Archivos D.G.A.J. - M.J.T.I	6,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 2341, 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.
Reglamento Interno de Personal de M.J.T.I.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
LIBRE NOMBRAMIENTO						DESEABLE

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 Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Abg. Mario Fabricio Castro Cordero DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Iván Lima Magne MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**SECRETARIA (O)**
Nro Item:	**31**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
Nombre del Ocupante:	VALENCIA PAUCAR DENISSE JACKELINE
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Relaciones Interinstitucionales
Entidades desentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ministerios del Organo Ejecutivo
Contraloria General del Estado

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar a la Direccion General de Asuntos Juridicos en el manejo de documentacion, con el registro computarizado siendo controlado a detalle en el sistema de seguimiento de documentos y entregado al Director General de Asuntos Juridicos para luego ser derivado a las Unidades de Gestion, Analisis Juridico, al igual que a Despacho, Viceministerios, Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional dentro de los plazos y la forma prevista para dicho efecto.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Llevar el control de correspondencia en sistema	Registro de Sistema en orden y adecuadamente	Archivo de correspondencia	30,00
Archivar toda la documentacion	Correspondencia interna, externa, informes, Resoluciones y otros debidamente archivado	Sistema Computarizado	25,00

Atencion al publico, funcionarios del Ministerio y recepcion de llamadas telefonicas.	Funcionarios y publico en general satisfechos de la atencion en informacion brindada.	Inexistencia de quejas	15,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Recepcionar Notas Internas, Externas, Informes	Sellar en un 100% la documentacion que ingresa al igual que las Hojas de Ruta	Registro de toda la Correspondencia	15,00
Entregar y derivar los tramites, correspondencia a los funcionarios e instancias correspondientes.	Tramites y correspondencia derivada dentro los plazos establecidos.	Registro de toda la Correspondencia	10,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico	informes, notas y otros	Archivo DGAJ	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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.
Otras Disposiciones relacionadas al ambito de Competencia y el sector.
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
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia politica contra las mujeres.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
SECRETARIA (O) EJECUTIVA (O), ADMINISTRACION DE EMPRESAS, DERECHO O RAMAS AFINES		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Denisse Jackeline Valencia Paucar SECRETARIA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Mario Fabricio Castro Cordero DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION JURIDICA
Nro Item:	32
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
Nombre del Ocupante:	LEON BELTRAN KEOGH RONALD
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerios MJTI
Direcciones y Unidades del MJTI
Otras áreas relacionadas del MJTI
Contraloria General del Estado

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio Justicia y Trasparencia Institucional
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Entidades de los Órganos Judicial, Legislativo y Electoral
Procuraduría General del Estado
Ministerio Público

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 las competencias establecidas a la Máxima Autoridad Ejecutiva, Direcciones, Unidades y Jefaturas de la Institución".

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o 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 Juridica a requerimiento de las diferentes instancias del MJTI asi como de solicitudes externas del Ministerio.	Efectuar el 100% de Informes legales, notas, actas y otros	Archivo de la DGAJ	20,00

Elaborar y/o supervisar los proyectos de resoluciones, contratos y otros instrumentos de carácter jurídico del MJTI	Emitir el 100% de resoluciones, contratos, notas y otros	Archivo de la DGAJ	20,00
Atender y/o supervisar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.	Atención del 100% de informes legales, notas, actas y otros en el transcurso de la gestión	Archivo de la DGAJ	15,00
Patrocinio y seguimiento de procesos judiciales	Memoriales efectuados en el transcurso de la gestión	Expedientes	15,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 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 asi como de solicitudes externas del Ministerio	Informes legales, notas, actas y otros	Archivo Despacho	5,00
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 Despacho	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Informes legales, notas, actas y otros	Archivo Despacho	5,00
Patrocinio y seguimiento de procesos judiciales	Memoriales efectuados en el transcurso de la gestión	Expedientes	10,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superiror y superior jerárquico	Informes legales, notas, actas de reuniones y otros	Archivo Despacho	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 Procedimiento Administraivo y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilicito e Investigación de Fortunas
Otras disposiciones relaciondas al ámbito competencial y el sector

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Derecho o Ciencias Jurídicas			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

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

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Abg. Keogh Ronald León Beltrán JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12/05/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Mario Fabricio Castro Cordero DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
12/05/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO (A)**
Nro Item:	**33**
Dependencia:	UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
Nombre del Ocupante:	FLORES SANCHEZ GABRIEL
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	*Relaciones Interinstitucionales*
DESPACHO MJTI; VICEMINISTERIOS MJTI; OTRAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MJTI	ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL MJTI; MINITERIOS DEL ORGANO EJECUTIVO; CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Conforme lo establecido en el Decreto N° 29894 y sus modificaciones, 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 ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Elaborar proyectos de Resoluciones Miniteriales y Resoluciones Bi y Multi Miniteriales de Acuerdo a requerimiento de la Institución (traspasos intrainstitucionales y traspasos interinstitucionales), autorizaciones de viaje y otros	Resoluciones Ministeriales y Resoluciones Bi y Multi Ministeriales	Libro de Registro de Resoluciones Ministeriales y Resoluciones Bi y Multi Ministeriales en archivo de la DGAJ	20,00

Elaboración de proyectos de Resoluciones Supremas de Autorización o Convalidación Viaje deal Exterior del País del Mnistro u proyectos de Decretos Presidenciales	Proyectos de Resoluciones y Proyectos de Decretos	Archivo DGAJ	10,00
Emision de Criterio Legal a requerimiento de las diferentes instancias del MJTI	Informes Legales Emitidos	Libro de Registro de Informes Legales y Archivo de la DGAJ	20,00
Elaboración de contratos en el marco del D.S. 0181 y Contratos de Personal Eventual	Contratos Administrativos	Libro de Registro de Contratos y Archivo DGAJ	10,00
Reporte de contratos a la Contraloria General del Estado	100% de reportes y notas remitidas a la Contraloria General del Estado	Archivo UGJ y Archivo DGAJ	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Elaborar proyectos de Resoluciones Miniteriales y Resoluciones Bi y Multi Miniteriales de Acuerdo a requerimiento de la Institución (traspasos intrainstitucionales y traspasos interinstitucionales), autorizaciones de viaje y otros	Resoluciones emitidas en el tiempo pertinente.	Archivo DGAJ	10,00
Emision de Criterio Legal a requerimiento de las diferentes instancias del MJTI	Informes Legales emitidos eficientemente.	Libro de Registro de Informes Legales y Archivo de la DGAJ	5,00
Elaboración de contratos en el marco del D.S. 0181 y Contratos de Personal Eventual	Contratos Administrativos	Libro de Registro de Informes Legales y Archivo de la DGAJ	5,00
Reporte de contratos a la Contraloria General del Estado	100% de reportes y notas remitidas a la Contraloria General del Estado	Archivo UGJ y Archivo DGAJ	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por el inmediato superior o superior jerarquico	Informes Legales, Notas.	Archivo UGJ y Archiv DGAJ	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO; LEY Nº 1178; LEY Nº 2027; LEY Nº 2341; LEY Nº 004; OTRAS DISPOSICIONES RELACIONADAS CON EL SECTOR

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
DERECHO Y CIENCIAS JURIDICAS			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Abg. Gabriel Flores Sanchez ABOGADO UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Mario Fabricio Castro Cordero DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO (A)**
Nro Item:	**34**
Dependencia:	UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
Nombre del Ocupante:	AREVALO CABRERA JUAN RODRIGO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Registro Publico de Abogados

Relaciones Interinstitucionales
Entidades descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Contraloría General del Estado
Procuraduría General del Estado
Órgano Judicial
Ministerio Público

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 presentados y tramitados ante el Ministerio o en los que este sea parte, procesos que se encuentren dentro del marco judicial.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o 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.	Memoriales debidamente organizados	Expedientes	20,00
Asistencia audiencias, peritajes y otros.	100% de actas elaboradas con calidad	Expedientes	17,00
Interposición de demandas, denuncias, recursos ante cualquier instancia y otras acutaciones a nombre del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Memoriales emitidos en el transcurso de la gestión	Expedientes	17,00
Emisión de criterio legal.	Emisión de Informes Legales	Archivo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	16,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***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 o demandada	Memoriales	Expediente	10,00
Interposición de demandas, recursos ante cualquier instnacia, denuncias y otros a nombre del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Memoriales emitidos en el transcurso de la gestión	Expediente	10,00
Realizar las funciones que sean econmendadas por el inmediato superior y superior jerárquico	Informes legales, Notas	Archivo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, actas y otros	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
DERECHO Y CIENCIAS JURÍDICAS			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

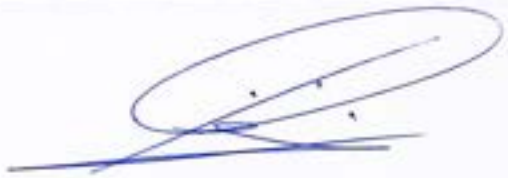
4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Juan Rodrigo Arevalo Cabrera ABOGADO UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Mario Fabricio Castro Cordero DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO (A)**
Nro Item:	**35**
Dependencia:	UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
Nombre del Ocupante:	CALLE FLORES GEMA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Registro Publico de Abogados Registro Publico de Abogados

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Contraloría General del Estado
Procuraduría General del Estado
Ministerio Público

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 presentados y tramitados ante el Ministerio o en los que este sea parte, procesos que se encuentren dentro del marco judicial.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o 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.	Memoriales debidamente organizados.	Expedientes	20,00
Asistencia audiencias, peritajes y otros.	100% de actas elaboradas con calidad.	Expedientes	17,00
Interposición de demandas, denuncias, recursos ante cualquier instancia y otras acutaciones a nombre del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Memoriales emitidos en el transcurso de la gestión.	Expedientes	17,00
Emisión de criterio legal	Emisión de Informes Legales	Archivo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	16,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***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 o demandada	Memoriales	Expediente	10,00
Interposición de demandas, recursos ante cualquier instnacia, denuncias y otros a nombre del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Memoriales emitidos en el transcurso de la gestión.	Expediente	10,00
Realizar las funciones que sean econmendadas por el inmediato superior y superior jerárquico.	Informes legales, Notas	Archivo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, actas y otros	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
DERECHO Y CIENCIAS JURÍDICAS			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

Atender el tema de análisis y emitir opiniones jurídicas, recomendando las acciones que requieran sobre los diversos temas que se presenten en el MJTI.	Informe Jurídico, proyectos de notas u otros documentos elaborados.	Informe Jurídico y proyectos de documentos presentados y cursantes en Archivo	20,00
Solicitar, centralizar y preparar la Información sobre Petición de Informes Escritos y Minutas de Comunicación.	Informes Jurídicos, proyectos de notas u otros documentos emitidos y elaborados.	Informes Jurídicos y proyectos de documentos presentados y cursantes en Archivo.	20,00
Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de normas internas de funcionamiento del MJTI.	Informes Jurídicos, proyectos de notas u otros documentos emitidos y elaborados.	Informe Jurídico y proyectos de documentos presentados y cursantes en Archivo.	15,00
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	Informes Jurídicos y normas legales aprobados cursantes en archivo.	15,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad o 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	10,00
Asistir a reuniones	Reuniones	Actas de reuniones en Archivo	5,00
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	9,00
Realizar otras funciones que sean encomendados por su inmediato superior y superior jerárquico	Funciones ralizadas	Informes o notas cursantes en archivo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	6,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley N° 1178, Reglamentos y Normas Básicas
Ley N° 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
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencias y el sector

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Ciencias Jurídicas y Políticas			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa Propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Abg. Albaro Mirko Aguirre Vasquez JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURIDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Mario Fabricio Castro Cordero DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO (A)**
Nro Item:	**37**
Dependencia:	UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO
Nombre del Ocupante:	MEJIA OQUENDO NORMA VALERIA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial,
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Universidades Públicas y Privadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Prestar asesoramiento 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.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o 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, interministerialaes, 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.	Informes Jurídicos y proyectos de documentos presentados y cursantes en Archivo.	20,00
Análisis y opinión jurídica de proyectos de resoluciones y recursos.	Informe Jurídicos y proyectos de resoluciones y recursos.	Informes Jurídicos y notas de respuesta presentados y cursantes en Archivo.	20,00
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 Jurídicos, proyectos de notas y otros documentos emitidos y elaborados.	Informes Jurídicos y proyectos de normas internas presentados y cursantes en Archivos.	20,00
Análisis y revisión de Manuales y Reglamentos Internos y Específicos.	Informes Jurídicos, proyectos de Manuales y Reglamentos Internos y Específicos elaborados.	Informes Jurídicos y proyectos de normas presentados y cursantes en Archivo.	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Coordinar con las diferentes unidades y áreas del Ministerio.	Reuniones asistidas	Actas de reuniones cursantes en Archivo	2,50
Asistir a reuniones con otras Entidades por instrucción de Autoridades	Reuniones asistidas	Actas de reuniones cursantes en Archivo.	2,50
Elaboración de proyectos de notas internas	Proyecto de notas internas elaboradas.	Notas internas cursantes en Archivo.	10,00
Elaboración de proyectos de notas en respuesta a solicitudes	Proyecto de notas externas elaboradas	Notas externas cursantes en Archivo	10,00
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	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencia y el sector.

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Norma Valeria Mejía Oquendo ABOGADO UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Alboro Mirko Aguirre Vasquez JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO (A)**
Nro Item:	**38**
Dependencia:	UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO
Nombre del Ocupante:	PEREZ ZAPATA RUTH
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
DESPACHO MINISTERIAL
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESINA
VICEMINISTERIO DE DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Relaciones Interinstitucionales
ENTIDADES DESCENTRALIZADAS BAJO TUICIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
ÓRGANO LEGISLATIVO
ÓRGANO JUDICIAL Y SUS DIFERENTES INSTITUCIONES
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y SUS ENTIDADES BAJO TUICIÓN
UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS
ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS RELACIONADAS

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
PRESTAR ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO DE ANÁLISIS JURÍDICO AL INTERIOR DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, EMITIENDO OPINIÓN JURÍDICA Y RECOMENDADO 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 ORGANIZACIONES DEL MJTI Y SOLICITUDES EXTERNAS Y COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PROPUESTAS DE NORMAS LEGALES Y REGLAMENTOS INTERNOS.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o 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.	INFORMES JURÍDICOS Y PROYECTOS DE DOCUMENTOS PRESENTADOS Y CURSANTES EN ARCHIVO.	20,00
ANÁLISIS Y OPINIÓN JURÍDICA DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES Y RECURSOS	INFORMES JURÍDICOS Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES Y RECURSOS	INFORMES JURÍDICOS Y NOTAS DE RESPUESTA PRESENTADOS Y CURSANTES EN ARCHIVO	20,00
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	INFORMES JURÍDICOS Y PROYECTOS DE NORMAS PRESENTADOS Y CURSANTES EN ARCHIVO	20,00
ANÁLISIS Y REVISIÓN DE MANUALES Y REGLAMENTOS INTERNOS Y ESPECÍFICOS	INFORMES JURÍDICOS, PROYECTOS DE MANUALES Y REGLAMENTOS INTERNOS Y ESPECÍFICOS ELABORADOS	INFORMES JURÍDICOS Y PROYECTOS DE NORMAS INTERNAS PRESENTADOS Y CURSANTES EN ARCHIVO	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
COORDINAR CON LAS DIFERENTES UNIDADES Y AREAS DEL MINISTERIO	REUNIONES ASISTIDAS	ACTAS DE REUNIONES CURSANTES EN ARCHIVO	2,50
ASISTIR A REUNIONES CON OTRAS ENTIDADES POR INSTRUCCIÓN DE AUTORIDADES	REUNIONES ASISTIDAS	ACTAS DE REUNIONES CURSANTES EN ARCHIVO	2,50
ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE NOTAS INTERNAS	PROYECTO DE NOTAS INTERNAS ELABORADAS	NOTAS INTERNAS CURSANTES EN ARCHIVO	10,00
ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE NOTAS DE RESPUESTA A SOLICITUDES	PROYECTO DE NOTAS EXTERNAS	NOTAS EXTERNAS CURSANTES EN ARCHIVO	10,00
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	5,00

	Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LEY Nº 1178, REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
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

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD

CAPACIDAD ANALÍTICA Y RAZONAMIENTO LÓGICO
CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
EFICACIA 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de 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:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Alvaro Mirko Aguirre Vasquez JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURIDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO (A)**
Nro Item:	**39**
Dependencia:	UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO
Nombre del Ocupante:	SALINAS REYES MARIO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
DESPACHO MINISTERIAL
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESINA
VICEMINISTERIO DE DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Relaciones Interinstitucionales
ENTIDADES DESCENTRALIZADAS BAJO TUICIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
ÓRGANO LEGISLATIVO
ÓRGANO JUDICIAL Y SUS DIFERENTES INSTITUCIONES
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y SUS ENTIDADES BAJO TUICIÓN
UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS
ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
PRESTAR ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO DE ANÁLISIS JURÍDICO AL INTERIOR DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, EMITIENDO OPONIÓN 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 ORGANIZACIONES DEL MJTI Y SOLICITUDES EXTERNAS, Y COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PROPUESTAS DE NORMAS LEGALES Y REGLAMENTOS INTERNOS.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o 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, SUBSIDARIOS 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	INFORMES JURÍDICOS Y PROYECTOS DE DOCUMENTOS PRESENTADOS Y CURSANTES EN ARCHIVO	20,00
ANÁLISIS Y OPINIÓN JURÍDICA DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES Y RECURSOS	INFORMES JURÍDICOS Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES Y RECURSOS	INFORMES JURÍDICOS Y NOTAS DE RESPUESTA PRESENTADOS Y CURSANTES EN ARCHIVO	20,00
ANÁLISIS Y OPONIÓN 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, PROYECTOS DE NOTAS Y OTROS DOCUMENTOS EMITIDOS Y ELABORADOS	INFORMES JURÍDICOS Y PROYECTOS DE NORMAS INTERNAS PRESENTADOS Y CURSANTES EN ARCHIVO	20,00
ANÁLISIS Y REVISIÓN DE MANUALES Y REGLAMENTOS INTERNOS Y ESPECÍFICOS	INFORMES JURÍDICOS, PROYECTOS DE MANUALES Y REGLAMENTOS INTERNOS Y ESPECÍFICOS ELABORADOS	INFORMES JURÍDICOS Y PROYECTOS DE NORMAS INTERNAS PRESENTADOS Y CURSANTES EN ARCHIVO	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
COORDINAR CON LAS DIFERENTES UNIDADES Y ÁREAS DEL MINISTERIO	REUNIONES ASISTIDAS	ACTAS DE REUNIONES CURSANTES EN ARCHIVO	2,50
ASISTIR A REUNIONES CON OTRAS ENTIDADES POR INSTRUCCIÓN DE AUTORIDADES	REUNIONES ASISTIDAS	ACTAS DE REUNIÓN CURSANTES EN ARCHIVO	2,50
ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE NOTAS INTERNAS	PROYECTO DE NOTAS INTERNAS ELABORADAS	NOTAS INTERNAS CURSANTES EN ARCHIVO	10,00
ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE NOTAS EN RESPUESTA A SOLICITUDES	PROYECTO DE NOTAS EXTERNAS ELABORADAS	NOTAS INTERNAS CURSANTES EN ARCHIVO	10,00
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	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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
LEY Nº 2341 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SUS REGLAMENTOS
LEY Nº 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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD
CAPACIDAD ANALÍTICA Y RAZONAMIENTO LÓGICO

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
EFICIENCIA EN EL MANEJO DE RECURSOS
INICIATIVA PROPIA

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Mario Salinas Reyes ABOGADO UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

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:
14/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO (A)**
Nro Item:	**40**
Dependencia:	UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO
Nombre del Ocupante:	JAUREGUI JINES ALVARO IVAN
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Universidades Públicas y Privadas
Entidades Públicas y Privadas relacionadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
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.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o 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, subsidiarios y de donación; protocolos; cartas de entendimiento; acuerdos de cooperación internacional; actas de acuerdo.	Informes jurídicos y proyectos de documentos presentados cursantes en Archivo.	20,00
Análisis y opinión jurídica de proyectos de resoluciones y recursos.	Informes jurídicos y proyectos de resoluciones y recursos.	Informes jurídicos y notas de respuesta presentados y cursantes en Archivo.	20,00
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.	Informes jurídicos y proyectos de normas internas presentados y cursantes en Archivo.	20,00
Análisis y revisión de Manuales y Reglamentos Internos y Específicos.	Informes jurídicos, proyectos de Manuales y Reglamentos internos y Específicos elaborados.	Informes jurídicos y proyectos de normas internas presentados y cursantes en Archivo.	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Coordinar con las diferentes unidades y áreas del Ministerio.	Reuniones asistidas.	Actas de reuniones en Archivo.	2,50
Asistir a reuniones con otras Entidades por instrucción de autoridades.	Reuniones asistidas.	Actas de reunión cursantes en Archivo.	2,50
Elaboración de proyectos de notas internas.	Proyecto de notas internas elaboradas.	Notas internas cursantes en Archivo.	10,00
Elboración de proyectos de notas en respuesta a solicitudes.	Proyecto de notas externas elaboradas.	Notas externas cursantes en Archivo.	10,00
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.	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
Ley N° 1178, Reglamentos y Normas Básicas
Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley N° 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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Alvaro Ivan Jauregui Jipes ABOGADO UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

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:
14/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**
Nro Item:	**41**
Dependencia:	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	MINISTRO (A)
Nombre del Ocupante:	LOPEZ ARENAS JORGE VALENTIN
Cargos Supervisados:	**1** SECRETARIA(O) **1** PROFESIONAL DGAA **1** TECNICO ADMINISTRATIVO **1** JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA **1** JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA **1** JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Planificación
Unidad de Auditoria Interna
Unidad de Comunicación
Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

Relaciones Interinstitucionales
Banco Union S.A.
Contraloría General del Estado
Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Entidades publicas y privadas relacionadas
Gobierno Autónomo Departamental y Municipal
Instituciones relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Organo Ejecutivo
Organismos de Cooperación Internacional
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Órgano Legislativo
Universidades Públicas y Privadas
Entidades Financieras
Órgano Electoral
Organizaciones no gubernamentales

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 y transparencia, en el marco de las normas de administración gubernamental, velando por el talento humano, los bienes y servicios, para una gestión eficaz para la consecución de los objetivos institucionales.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Dirigir la gestión administrativa y financiera del Ministerio en el marco de la normativa legal vigente.	Administracion 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	10,00
Desarrollar, implementar y/o supervisar 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 Especificos revisados, actualizados, aprobados e implantado	10,00
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	10,00
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	10,00
Controlar la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoria interna, a través de las acciones correctivas pertinentes.	Recomendaciones de Auditoría Interna cumplidas	Informes de seguimiento para cumplimiento de recomendaciones	10,00
Presentar Estados Financieros Complementarios auditados del Ministerio a las instancia correspondiente, conforme a la normativa legal vigente	Estados Financieros Complementarios auditados, presentados a la instancia correspondiente	Estados Financieros Complementarios auditados del MJTI	10,00
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	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación

Dirigir, supervisar, proponer y ejecutar la designación, movilidad, capacitación, promoción y retiro del personal, de acuerdo a delegación de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio, conforme con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.	Personal designado, capacitado, promovido y/o desvinculado	Memorándum de la Unidad de Recursos Humanos	10,00
Participar en reuniones, comisiones técnicas, talleres, foros y/o seminario, en el marco de sus competencia	Participación en reuniones, comisiones técnicas, talleres, foros y/o seminarios	Actas, Listas y/o Certificados de asistencia	5,00
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	5,00
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 .	5,00
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	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 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 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
LIBRE NOMBRAMIENTO						DESEABLE

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 (és decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
Eficiencia en el manejo de recursos humanos y económicos
Proactivo

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Lic. Jorge V. López Arenas DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Iván Lima Magne MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**SECRETARIA(O)**
Nro Item:	**42**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Nombre del Ocupante:	CALLE QUISPE PATRICIA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Relaciones Interinstitucionales
Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Organo Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia
Contraloria General del Estado
Entidades Públicas y Privadas
Otros

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar soporte a la Direccion General de Asuntos Administrativos en tareas administrativas, logísticas y de archivo.

.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Organizar la agenda del Director General de Asuntos Administrativos	100 % de actividades agendadas.	Agenda digital de la DGAA	20,00
Redactar notas internas y externas propias de la DGAA.	100 % de notas internas y externas redactadas de acuerdo a lo requerido.	Archivo DGAA	15,00

Ordenar y Archivar la documentación en coordinación con el Técnico Administrativo de la DGAA.	100% de la documentación archivada.	Archivo DGAA	15,00
Recepción, registro y derivacion de documentación interna y externa, fisico y a través de sistema DORI.	100 % de Documentación registrada, derivada de notas interna y externa.	Archivo DGAA y archivo en sistema DORI	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Actualizar registro telefónico de contactos del perosnal de MJTI	Registro telefonico de contactos del MJTI actualizado.	Lista de contactos	10,00
Atender llamadas entrantes y salientes de la DGAA	Atención y derivación oportuna de llamadas.	Llamadas atendidas y derivadas	10,00
Realizar otras tareas emanadas por el inmediato superior y/o superior jerarquico	Tareas cumplidas segun lo requerido.	Tareas cumplidas	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público 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 intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos

REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
SECRETARIADO EJECUTIVO		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	***Años***

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**TECNICO ADMINISTRATIVO**
Nro Item:	**43**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Nombre del Ocupante:	MAYDANA LARUTA EDWIN
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidad Administrativa
Unidad Financiera
Unidad de Recursos Humanos

Relaciones Interinstitucionales
Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ministerios del Organo Ejecutivo
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Contraloria General del Estado
ONGs, Instituciones privadas y Organismos Internacionales

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en las actividades propias de la Direccion General de Asuntos Administrativos.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Gestionar la elaboración y entrega de sellos institucionales para el personal del MJTI	100% de sellos institucionales elaborados y entregados	Informes de reembolso, Actas de entrega	30,00
Ordenar y archivar la documentación interna y externa propia de esta Dirección, en coordinación con la Secretaria de la DGAA	100% de la documentación interna y externa ordenada y archivada	Archivo de la DGAA	20,00

Entregar correspondencia interna y externa en tiempo oportuno	100% de la correspondencia interna y externa entregada en tiempo oportuno	Archivo de la DGAA	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Realizar tareas encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	100% de tareas cumplidas según lo encomendado	Acorde a la tarea encomendada	15,00
Gestionar y entregar material de escritorio y de bioseguridad para la DGAA	100% de material de material de escritorio y de bioseguridad gestionado y entregado a la DGAA	Formulario de pedido de material	15,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
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 relacionadas con el sector.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
Ciencias Sociales y/o ramas a fines		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Edwin Maydana Laruta TÉCNICO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Lic. Jorge V. López Arenas DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL DGAA**
Nro Item:	44
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Nombre del Ocupante:	CORBALAN AYARZA JEANETHE CONCEPCION
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
• Despacho Ministerial
• Dirección General de Asuntos Jurídicos
• Dirección General de Planificación
• Unidad Administrativa
• Unidad Financiera
• Unidad de Recursos Humanos
• Unidad de Auditoria Interna
• Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
• Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
• Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
• Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
• Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
* Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

Relaciones Interinstitucionales
Contraloría General del Estado
Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Otras entidades y/o instituciones públicas, privadas u organismos internacionales de acuerdo a competencia

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar 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 la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Operar el SIGEP para generar reportes	Reportes generados de ejecución presupuestaria, consultas generales, entre otros, a través del sitio web http://sigep.sigma.gob.bo	Reportes y/o formularios generados	20,00
Coordinar con los Jefes de Unidad de la DGAA para la formulación y/o reformulación del POA y/o Presupuesto de la DGAA	POA formulado y/o reformulado	Matriz del POA formulado y/o reformulado	20,00
Coordinar con los Jefes de Unidad de la DGAA la emisión de Informes, Notas y/o, Instructivos para el seguimiento y cumplimiento de Recomendaciones de Auditoria Interna	Atención oportuna a recomendaciones de Auditoria Interna.	Informes, Notas y/o, Instructivos emitidos desde la DGAA	15,00
Coordinar con los Jefes de Unidad de la DGAA, Viceministerios y otras Unidades Organizacionales del MJTI para la emisión de Informes, Comunicados Notas y/o, Instructivos, en atención y/o respuesta a requerimiento de información interna, externa y/o instrucciones emanadas,	Respuesta y atención oportuna en casos de requerimiento de información interna, externa y/o instrucciones emanadas.	Informes, Comunicados, Notas y/o, Instructivos emitidos desde la DGAA	15,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme lo asignado por el inmediato superior, en el marco del perfil profesional	De acuerdo a la tarea asignada por el inmediato superior	Según corresponda a la tarea asignada por el inmediato superior	30,00
		Total Ponderación	**30,00**

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
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de competencia y el sector.
Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES)
Implantación SIGEP

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Ciencias Económicas, Administrativas y/o Financieras			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
Proactivo/a

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Lic. Jeanethe Corbalán Ayarza PROFESIONAL DGAA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Lic. Jorge V. López Arenas DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA**
Nro Item:	**45**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Nombre del Ocupante:	VASQUEZ ALIAGA ABDON EVER
Cargos Supervisados:	1 CONTADOR (A) 1 ENCARGADO(A) DE TESORERIA 1 ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO 1 ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTOS 1 ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO 1 SECRETARIA(O) 1 ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ministerios del Organo Ejecutivo
Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Contraloria General del Estado
Servicios de Impuestos Nacionales
Otras Entidades Publicas no Gubernamentales, Organismo de Cooperación Internacionales y ONG.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS SISTEMAS DE PRESUPUESTO, DE TESORERÍA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA, DE TAL MANERA QUE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS SE REALICE DE MANERA TRANSPARENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
ASEGURAR LA EMISIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO	ESTADOS FINANCIEROS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO PRESENTADO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	ESTADOS FINANCIEROS COMPLEMENTARIOS	15,00
ASEGURAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS TRÁMITES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA E INTERINSTITUCIONALES DEL MINISTERIO	ATENCIÓN DEL 100 % DE LOS TRÁMITES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	INFORMES DE MODIFICACIONES	10,00
ASEGURAR 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 C31	10,00
COORDINACIÓN PERMANENTE CON LAS UNIDADES FUNCIONALES DEL MINISTERIO PARA LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD FISCAL DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS (FLUJOS DE EFECTIVO, CONCILIACIONES BANCARIAS Y COMPROBANTES SIGEP DE REGULARIZACIÓN).	FLUJOS DE EFECTIVO ACOMPAÑADOS DE SUS CONCILIACIONES REMITIDOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD FISCAL.	NOTAS EXTERNAS	10,00
COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PRESENTADO EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.	INFORME DE ANTEPROYECTO	10,00
COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO REFORMULADO Y REMISION A INSTANCIAS CORRESPONDIENTES	PRESUPUESTO REFORMULADO PRESENTADO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	INFORMES	5,00
COADYUVAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGLAMENTOS REQUERIDOS DE LA UNIDAD FINANCIERA	REGLAMENTOS Y MANUALES ACTUALIZADOS, APROBADOS Y DIFUNDIDOS	REGLAMENTOS Y MANUALES	5,00

REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FINANCIERA REFERENTE A LAS DONACIONES A FAVOR DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE PRESUPUESTOS TESORERÍA Y CONTABILIDAD.	TRAMITES ATENDIDOS Y RESPALDADOS	INFORMES	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
COORDINACIÓN PERMANENTE CON LAS UNIDADES FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS	CONCILIACIONES MENSUALES,	INFORMACION REMITIDA AL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLIGAS	10,00
REVISAR, APROBAR LA ELABORACION DE LOS COMPROBANTES C-31 (EJECUCION DE GASTO), C-21 (INGRESOS) EN FISICO Y EN SISTEMA SIGEP.	GESTION FINANCIERA ACORDE A LA NORMATIVA	EJECUCION PRESUPUESTARIA	10,00
REALIZAR LAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADA POR SU INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERARQUICO.	ATENCION DE INSTRUCCIONES	CORRESPONDENCIA GENERADA	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Ley SAFCO N° 1178
Responsabilidad por la Funciòn Pública
Sistema de Tesoreria y Credito Publico
Sistema de Contabilidad Integrada
Sistema de Presupuestos
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Publico 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 Politica contra las Mujeres
Otras disposiciones relacionadas al ambito de competencias y el sector

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prjoridades en orden de preferencia decreciente, empezando por el numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES		X
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES DE SERVICIOS		X
OTROS CURSOS RELACIONADOS A LA UNIDAD		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recurso
Iniciativa Propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Lic. Abdon Ever Vasquez Aliaga JEFE UNIDAD FINANCIERA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Lic. Jorge V. López Arenas DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**SECRETARIA(O)**
Nro Item:	**46**
Dependencia:	UNIDAD FINANCIERA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
Nombre del Ocupante:	MENA VASQUEZ JANNETH FANNY
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Relaciones Interinstitucionales
Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ministerios del Organo Ejecutivo
Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Contraloria General del Estado

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 y emisión de correspondencia, apoyar las actividades administrativas- 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 la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Llevar el control de la agenda de la jefatura financiera	Al 100% de las solicitudes	Actividades y tareas programas oportunamente ejecutadas	10,00
Elaborar y transcribir los textos de comunicación interna y externa	De acuerdo a lo requerido	Notas de comunicación interna y externa elaboradas oportunamente.	15,00
Seleccionar documentacion para archivo	Los archivos firmados de la Unidad	Apoyar al archivos de C-31, notas intenas, notas externas, informes, comunicados, etc.	15,00

Realizar otras tareas requeridas	Coordinar con todas las áreas que corresponden en el momento correspondiente	Derivacion de las Hojas de Rutas a la areas	15,00
Archivar la documentacion generada	de la Unidad Financiera	las notas internas, notas externas, comunicados	15,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Veriticación***	**Ponderación**
Controlar, atender lineas telefonicas y recepcion de correspondencia	Registrar las llamadas realizadas y apoyar a otras unidades en solicitudes	Atender las llamadas de la unidad para derivar al area que corresponda	3,00
Recepcion y control de correspondencia que ingresa a la Unidad	Entregar a todas areas	Seleccionar para cada area que corresponda	10,00
Selección de correspondencia para su firma del jefe de unidad y distribucion al personal de la unidad	Seleccionar la documentacion para derivar a las demas unidades y areas correspondientes	Recepcionar la documentacion de las areas de la unidad	5,00
Apoyar al Archivo de comprobantes C-31y las notas interna, notas externas, comunicados etc,	Ordenar de acuerdo a correlatividad y registro de cites firmados de los mismos	Recepcionar de los c-31 de los contadores y del personal de las Áreas	5,00
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.	elaboracion de notas y/o seguimiento de las notas	Toda la documentacion que requieren	7,00
		Total Ponderación	**30,00**

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.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
Secretaria, Ciencias Economicas y Ramas a fines		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Janneth Fanny Mena Vásquez SECRETARIA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Lic. Abdon Ever Vasquez Aliaga JEFE UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

Apoyar a los Viceministerios, Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en la elaboración del plan anual de contrataciones.	Presentación del Plan Anual de contrataciones	Formulario PAC	12,00
Coadyuvar a los Viceministerios, Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en la coordinación con la DGAA (Área de Tesorería), la programación de cuotas de compromiso en función a sus actividades.	Cuota de compromiso	Matrices, notas internas	12,00
Coadyuvar a los Viceministerios, Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia de solicitudes de procesos de contrataciones en coordinación con el Área de Contrataciones.	Procesos de contrataciones	Notas Internas, Informes Técnicos.	12,00
Coadyuvar a los Viceministerios, Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en coordinación con la DGAA (Área de Presupuesto), los traspasos presupuestarios y/o modificaciones presupuestarias.	Traspasos y/o Modificaciones Presupuestarias	Informes técnicos, Reporte SIGEP	12,00
Apoyar a la Unidad Financiera (Áreas de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería), en tareas emergentes a cada Área.	Pagos Contables, Certificaciones presupuestarias y Conciliaciones	Reporte (SIGEP-C31), Certificaciones Presupuestarias (SIGEP), Conciliaciones Libretas (SIGEP)	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
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 seguimeinto al SIGEP por Categoría Programática, Actividad y Organismo Financiador.	Reportes de SIGEP y Cuadro de Seguimiento de Control Interno (Excel)	10,00

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado pára un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Walter Javier Gemio Roque ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Abdon Ever Vasquez Aliaga JEFE UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO**
Nro Item:	**48**
Dependencia:	UNIDAD FINANCIERA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
Nombre del Ocupante:	FLORES BELLOTT ARIEL NAZARENO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y transparencia Institucional

Relaciones Interinstitucionales
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Contraloría General del Estado

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Lograr que los procesos administrativos y financieros de los Viceministerios, Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional sean desarrollados de manera eficiente y efectiva en el marco de la normativa vigente

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Coadyuvar a los Viceministerios, Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en la formulación de la Programación de operaciones anual -POA por organismo financiador	POAs TGN, TRE y de cooperacion externas elaborados y programados para cada gestión	Informes técnicos, matrices de POAs	12,00

Apoyar a los Viceministerios, Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en la elaboración del plan anual de contrataciones.	Presentación del Plan Anual de contrataciones	Formulario PAC	12,00
Coadyuvar a los Viceministerios, Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en la coordinación con la DGAA (Área de Tesorería), la programación de cuotas de compromiso en función a sus actividades.	Cuota de compromiso	Matrices, notas internas	12,00
Coadyuvar a los Viceministerios, Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia de solicitudes de procesos de contrataciones en coordinación con el Área de Contrataciones.	Procesos de contrataciones	Notas Internas, Informes Técnicos.	12,00
Coadyuvar a los Viceministerios, Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en coordinación con la DGAA (Área de Presupuesto), los traspasos presupuestarios y/o modificaciones presupuestarias.	Traspasos y/o Modificaciones Presupuestarias	Informes técnicos, Reporte SIGEP	12,00
Apoyar a la Unidad Financiera (Áreas de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería), en tareas emergentes a cada Área.	Pagos Contables, Certificaciones presupuestarias y Conciliaciones	Reporte (SIGEP-C31), Certificaciones Presupuestarias (SIGEP), Conciliaciones Libretas (SIGEP)	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
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 seguimeinto al SIGEP por Categoria Programática, Actividad y Organismo Financiador.	Reportes de SIGEP y Cuadro de Seguimiento de Control Interno (Excel)	10,00

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)	Procesos de Contratación	Notas Internas, Informes Técnicos.	10,00
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	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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
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 intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*					*Prioridad*
	Bachiller	*Técnico o Egresado Universitario*	*Licenciatura*	*PostGrado*	*Doctorado*	
Ciencias Economicas, Administrativa y Financieras			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Ariel Nazareno Flores Bellott ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Lic. Abdon Ever Vasquez Aliaga JEFE UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTOS**
Nro Item:	**49**
Dependencia:	UNIDAD FINANCIERA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
Nombre del Ocupante:	FLORES QUIROZ ELIAS NATANIEL
Cargos Supervisados:	1 TECNICO PRESUPUESTARIO

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	***Relaciones Interinstitucionales***
Despacho Ministerial, Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, Direcciones y Unidades Organizacionales	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, Ministerios del Órgano Ejecutivo, Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, Contraloría General del Estado, otros

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, 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 la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 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 programa de operaciones anual, según las directrices emitidas por el organo rector, en coordinacion con las unidades ejecutoras.	Remision del anteproyecto POA -presupuesto de acuerdo a la directrices indicadas por el MEFP	SIGEP	20,00
Realizar seguimiento al proceso de aprobacion del proyecto de presupuesto	Hasta su aprobacion	Presupuesto aprobado Presupuesto aprobado	20,00

Evaluacion de la ejecucion presupuestaria por fuente de financiamiento, organismo financiador, objeto de gasto, Direccion Administrativa y Unidades Ejecutoras.	periodicamente	Informes de evaluacion	10,00
Preparación y Consolidación de la información mensual de ejecución presupuestaria	Informes	SIGEP	10,00
Revizar y atender modificaciones presupuestarias al presupuesto del Ministerio (Inscripción de presupuestos adicionales, traspaso presupuestario para gasto corriente, proyectos de fortalecimiento e inversión pública, entidades desconcentradas y descentralizadas bajo tuición del Ministerio	Hasta su aprobación	modificaciones registradas en el SIGEP	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Emision de reportes de ejecucion presupuestaria	Reportes emitidos y entregados al inmediato superior	Reportes emitidos	10,00
Preparar informacion a requerimiento de la Unidad Financiera	Información entregada de acuerdo a requerimiento al inmediato superior	Reportes emitidos	10,00
Supervision de Emisiones de certificaciones presupuestaria	Emision de certificacion	Certificacion presupuestaria	5,00
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas entregadas o concluidas al inmediato superior	Informes y/o reportes	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica 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 intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

M.J.T.I. VºBº E.N.F.Q.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Ciencias Economicas, Administrativa y Financieras			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (CENCAP)		X
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (CENCAP)		X
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (CENCAP)		X
PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN PLANIFICACIÓN GUBERNAMENTAL DE MEDIANO Y CORTO PLAZO (CENCAP)		X
OTROS CURSOS Y SEMINARIOS 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, capacidad 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

M.J.T.J. V°B° E.N.F.Q. UNIDAD FINANCIERA

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Elias Nataniel Flores Quiroz ENCARGADO DE PRESUPUESTOS UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Lic. Abdon Ever Vasquez Aliaga JEFE UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**TECNICO PRESUPUESTARIO**
Nro Item:	**50**
Dependencia:	PRESUPUESTOS
Inmediato Superior:	ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTOS
Nombre del Ocupante:	MAMANI BAUTISTA ANDREA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
DESPAHO MINISTERIAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
VICEMINISTERIOS DEPENDIENTES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
DIRECCIONES Y UNIDADES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTTITUCIONAL

Relaciones Interinstitucionales
ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MINISTERIOS DEL ORGANO EJECUTIVO
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
OTROS

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
COADYUVAR EN LA FORMULACION, ADMINISTRACION, GESTIONAR, CONTROLAR Y EVALUAR EL PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, COORDINANDO LAS ACCIONES DE EJECUCION PRESUPUESTARIA CON LAS UNIDADES EJECUTORAS EN SUJECCION A LA PROGRAMACION DE OPERACIONES Y DE ACUERDO A PROCEDIMEINTOS ADMINISTRATIVOS ESTABELCIDOS

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**

PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO CONCORDANTE CON EL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL, SEGÚN LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR EL ORGANO RECTOR EN LOS PLAZOS DEFINIDOS	REMISION DEL ANTEPROYECTO POA-PRESUPUESTO DE ACUERDO A LA DIRECTRICES INDICADAS POR EL MEyFP	PRESUPUESTO APROBADO	30,00
COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE APROBACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	HASTA SU APROBACION	PRESUPUESTO APROBADO	10,00
COADYUVAR EN LA EVALUACION Y CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO, ORGANISMOS FINANCIADORES	PERIODICAMENTE	INFORME DE EVALUACION	10,00
APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	HASTA SU APROBACION DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	ARCHIVO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS CON TODA LA DOCUMENTACION DE RESPALDO	10,00
COADYUVAR EN LA PREPARACION Y CONSOLIDACION DE LA INFORMACION MENSUAL DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	INFORMES	SIGEP	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
EMISION Y ELABORACION DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	ARCHIVO CERTIFICACIONES	10,00
REALIZAR REPORTES DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	INFORMACION ENTREGADA DE ACUERDO A REQUERIMEINTO AL INMEDIATO SUPERIOR	REPORTES EMITIDOS	5,00
ARCHIVAR DOCUMENTACION GENERADA	ARCHIVOS	ARCHIVOS	5,00
REALIZAR LAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERARQUICO	TAREAS ENTREGADAS O CONCLUIDAS AL INMEDIATO SUPERIOR	INFORMES Y/O REPORTES	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

M.J.L.L. Vo.Bo A.M.B. UNIDAD FINANCIERA

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD
CAPACIDAD ANALITICA Y RAZONAMIENTO LOGICO
EMPATIA
CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
INICIATIVA
EFICIENCIA
PUNTUALIDAD

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Andrea Mamani Bautista TÉCNICO PRESUPUESTARIO UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
06/04/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Elías Nataniel Flores Quiroz ENCARGADO DE PRESUPUESTOS UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
06/04/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD**
Nro Item:	**51**
Dependencia:	UNIDAD FINANCIERA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
Nombre del Ocupante:	PRIETO GUTIERREZ IVAN WILLIAMS
Cargos Supervisados:	**1** CONTADOR (A)

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Relaciones Interinstitucionales
Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Contraloria General del Estado
otros

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Emitir y analizar la información Financiera y contable, 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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Elaborar los Estados Financieros Complementarios con toda la información presupuestaria, contable, y de tesorería anualmente	Información financiera	Estados Financieros complementarios emitidos	10,00

Procesar pagos mediante comprobantes de ejecución de gasto C- 31	Registrar el 100%de la operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales	Archivo de la Unidad - Informe	40,00
Elaborar estados de cuenta: cuentas deudoras, acreedoras y otros	Anualmente un Estado por cada cuenta	Estados Financieros complementarios emitidos	5,00
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
Participar en la elaboracion del programa de operación anual de la unidad financiera	Anualmente y cuando asi sea requerido	Programa de operaciones anual	7,00
Coadyuvar en la Ejecución, oportuna de Auditoria	Informes, Notas emitidas y otros	Archivo en la Unidad Financiera	1,00
Atender requerimientos de Información Financiera	Informes	Archivo en la Unidad Financiera	1,00
Consolidar la Información referentes a las acciones tomadas sobre informes de Auditoria	Informes	Archivo en la Unidad Financiera	1,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Supervisar, elaborar y verificar comprobantes C- 31 de ejecución de gasto (SIGEP) en general.	100% de las solicitudes de pago procesados mediante comprobante C-31	Archivo de la Unidad comprobante C-31	8,00
Supervisar y realizar el seguimiento a desembolsos efectuados mediante comprobantes C-31, correspondintes a pasajes, viaticos y otros.	100% de los desembolsos descargados	Archivos de la Unidad comprobantes C-31	8,00
Supervisar y/o elaborar el registro de compras, registro de retención de Impuesto mensual	Declaraciones Juradas RCV-envió de retenciones impositivas	Archivo de la Unidad libro de compras y retenciones	8,00
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerárquico.	Informes, Notas emitidas y otros	Archivo de la Unidad Financiera	6,00
		Total Ponderación	**30,00**

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
Reglamento del Ministerio de Justicia
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

Vo Bo L.W.P.G. UNIDAD FINANCIERA

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 Competencia y el sector.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS (REGISTRO EN EL COLEGIO DE AUDITORES)			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

M.J.T.L. Vo.Bo I.M.P.G. UNIDAD FINANCIERA

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Ivan Williams Prieto Gutierrez ENCARGADO DE CONTABILIDAD UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Lic. Abdon Ever Vasquez Aliaga JEFE UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**CONTADOR (A)**
Nro Item:	**52**
Dependencia:	CONTABILIDAD
Inmediato Superior:	ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD
Nombre del Ocupante:	GOMEZ CHOQUE JUDITH SORAYA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Relaciones Interinstitucionales
Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
Contraloria General del Estado
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 la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Elaborar los Estados Financieros Complementarios en base a la información Presupuestaria, Contable y de Tesorería Anualmente.	Información financiera	Estados Financieros Complementarios Emitidos	10,00

Procesar pagos mediante comprobantes de ejecución de gasto C- 31	registrar el 100% de las solicitudes de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales.	Archivo de la unidad - informes	40,00
Elaborar Estados de cuenta: cuentas deudoras, acreedoras y otros	Anualmente, un Estado por cada cuenta	Estados Financieros Complementarios - Emitidos	5,00
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
Participar en la elaboración del programa de operación anual de la unidad financiera	Anualmente y cuando así sea requerido	Programa de operaciones anual	5,00
Coadyuvar en las conciliaciones de información financiera	Información conciliada	Archivo de la unidad - informes	2,00
Atención de requerimientos contables de las auditorias	Requerimiento atendido	Sin observación	1,00
Otros	Informes notas emitidas y otros	Archivo de la unidad - informes	2,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Elaborar y verificar comprobantes C- 31 de ejecución de gasto (SIGEP) en general.	100% de las solicitudes de pago procesados mediante comprobante C-31	Archivo de la Unidad comprobante C-31	20,00
Controlar y realizar el seguimiento a desembolsos efectuados mediante comprobantes C-31, correspondientes a pasajes, viáticos y otros.	100% de los desembolsos descargados	Archivos de la Unidad comprobantes C-31	3,00
Elaborar el registro de compras, registro de retención de impuesto mensual	Declaraciones Juradas RCV-envió de retenciones impositivas	Archivo de la Unidad libro de compras y retenciones	5,00
Realizar Otras funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerárquico.	Informes, Notas emitidas y otros	Archivo de la unidad - informes	2,00
		Total Ponderación	**30,00**

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
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

M.J.T. VºBº J.S.U.C.H. UNIDAD FINANCIERA

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

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Ciencias Económicas y Financieras (Registro en el Colegio de Auditores)			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Lic. Judith Soraya Gómez Choque CONTADOR UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Ivan Williams Prieto Gutierrez ENCARGADO DE CONTABILIDAD UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**CONTADOR (A)**
Nro Item:	**53**
Dependencia:	CONTABILIDAD
Inmediato Superior:	ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD
Nombre del Ocupante:	BLANCO CHUQUIMIA ROMAN RUDY
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Relaciones Interinstitucionales
Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
Contraloría General del Estado
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Elaborar los Estados Financieros Complementarios en base a la información Presupuestaria, Contable y de Tesorería Anualmente.	Información financiera	Estados Financieros Complementarios Emitidos	10,00

Procesar pagos mediante comprobantes de ejecución de gasto C-31.	Registrar el 100% de las solicitudes de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales.	Archivo de la unidad - Informes	40,00
Elaborar Estados de cuenta: cuentas deudoras, acreedoras y otros.	Anualmente, un Estados por cada cuenta.	Estados Financieros Complementarios - Emitidos	5,00
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
Participar en la elaboración del programa de operación anual de la Unidad Financiera.	Anualmente y cuando así sea requerido.	Programa de operaciones anual.	5,00
Coadyuvar en las conciliaciones de información financiera.	Información conciliada.	Archivo de la Unidad – Informes	2,00
Atención de requerimientos contables de las auditorias.	Requerimiento atendido.	Sin observación	1,00
Otros	Informes notas emitidas y otros	Archivo de la unidad - informes	2,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Elaborar y verificar comprobantes C-31 de ejecución de gasto (SIGEP) en general.	100% de las solicitudes de pago procesados mediante comprobantes C-31.	Archivo de la Unidad Comprobante C-31.	20,00
Controlar y realizar el seguimiento a desembolsos efectuados mediante comprobantes C-31, correspondientes a pasajes, viáticos y otros.	100% de los desembolsos descargados	Archivo de la Unidad Comprobante C-31.	3,00
Elaborar el registro de compras, registro de retención de impuesto mensual.	Declaraciones Juradas RCV – envio de retenciones impositivas	Archivo de la Unidad libro de compras y retenciones.	5,00
Realizar otras funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerárquico.	Informes, notas emitidas y otros	Archivo de la unidad – informes.	2,00
		Total Ponderación	**30,00**

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
Responsabilidad por la FunciónPública y sus Reglamentos

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Ciencias Economicas, Administrativa y Financieras (Registro en el Colegio de Auditores)			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
ROMAN RUDY BLANCO CHUQUIMIA
Fecha:
09/05/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Juan Williams Prieto Gutierrez ENCARGADO DE CONTABILIDAD UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
09/05/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ENCARGADO(A) DE TESORERIA**
Nro Item:	**54**
Dependencia:	UNIDAD FINANCIERA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
Nombre del Ocupante:	CUELLAR ZAPATA JAVIER ISAAC
Cargos Supervisados:	**1** TECNICO DE TESORERIA **1** TECNICO DE TESORERIA - PASAJES Y VIATICOS

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
DESPACHO MINISTERIAL
VICEMINISTERIOS DEL MJTI
DIRECCIONES GENERALES DEL MJTI
UNIDADES DEL MJTI
ÁREAS ORGANIZACIONALES

Relaciones Interinstitucionales
ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL MJTI
MINISTERIOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
INSTITUCIONES BANCARIAS
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
OTROS

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Supervisar el Sistema de Tesorería logrando el manejo eficiente, seguro y transparente de los recursos públicos, Organizar y controlar las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores y documentos negociables que se administran en el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y establecer estrategias para contribuir a lograr la optima productividad en el manejo de los recursos financieros en la entidad.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**

Supervisar las conciliaciones de las Cuentas Corrientes Fiscales, Libretas CUT en Bs y $us, Administrar y conciliar el Fondo Rotativo del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en el SIGEP.	Flujo de efectivo realizados	Flujos en archivo y conciliación en sistema.	15,00
Supervisar la realización de las conciliaciones de las cuentas corrientes fiscales, supervisar la liquidación y descargo de pasajes y viáticos de la entidad.	Conciliaciones, liquidaciones y Descargos	Conciliaciones, liquidaciones y Descargos en archivo	15,00
Supervisar la realización de las conciliaciones de las libretas CUT y la Administración de Caja Chica de la Entidad.	Conciliaciones, Reposiciones Caja Chica	Conciliaciones - Caja Chica en archivo	15,00
Supervisar con las Unidades Organizacionales la programación y reprogramaciones del PACC, realizar seguimiento y control de las Boletas de Garantía custodiadas.	Programaciones, Seguimiento	Programación y Seguimiento en archivo	15,00
Realizar la apertura y cierre de las Cuentas Bancarias Fiscales y/o Libretas CUT del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Cuentas y/o Libretas Aperturadas o cerradas	Documentos en archivo	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Administrar el Fondo Rotativo, supervisar el manejo de los fondos de Caja Chica, en cumplimiento a disposiciones legales vigentes.	100 % de los comprobantes revisados	Archivo de la Unidad Financiera	8,00
Emitir cheques y realizar su seguimiento hasta la entrega al beneficiario	Cheques cobrados	Extracto bancario	7,00
Controlar las cuotas asignadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas en función para la ejecución de gasto.	Asignación de la cuota para la correspondiente Ejecución Financiera.	Archivo de la Unidad Financiera	8,00
Realizar las tareas que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerárquico.	Tareas realizadas	Tesorería	7,00
		Total Ponderación	**30,00**

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

M.J.T. Vo Bo J.M.Z.

Reglamentos Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 348 Ley intergral 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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y RAMAS AFINES			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

VoBº J.I.C.Z. UNIDAD FINANCIERA

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de 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:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Lic. Abdon Ever Vasquez Aliaga JEFE UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**TECNICO DE TESORERIA**
Nro Item:	**55**
Dependencia:	TESORERÍA
Inmediato Superior:	ENCARGADO(A) DE TESORERIA
Nombre del Ocupante:	CATACORA CALLE JIMENA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Direcciones Generales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Relaciones Interinstitucionales
Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
Instituciones Bancarias
Banco Central de Bolivia
Contraloría General del Estado
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Otros

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar en la planificación y control de las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores y documentos negociables que se administran en el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y establecer estrategias para contribuir a lograr la optima productividad en el manejo de los recursos financieros de la entidad.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Elaboración de Conciliación bancaria	Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias de las cuentas recaudadoras	Conciliación Bancaria	30,00
Elaboración conciliación de ingresos RPA-VDDUC	Conciliaciones de los ingresos (servicios y multas) RPA-VDDUC, con boletas de depósito originales presentadas	Archivo de Conciliación de ingresos	10,00

Colaborar en el registro y seguimineto a la ejecuón de gastos en función a las cuotas asignadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas	Seguimiento semanal	Reporte PAC	10,00
Recojo de extractos bancarios, notas de debito, facturas y/o otras gestiones ante las instituciones bancarias	Extractos mensuales, facturas y notas de debito	Extractos y facturas pagadas, archivadas	5,00
Colaborar en el cierre de fondos de Caja Chica fondo rotativo en cumplimiento a disposiciones internas vigentes	Revisión de documentos	Fondo Rotativo debidamente respaldado	5,00
Apoyar al Responsable de Tesorería para contribuir a lograr los objetivos	Cumplir con el objetivo del Area de Tesoreria	Informes	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 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	15,00
Apoyar en la coordinación con las Unidades Organizacionales y Organismos Financiadores la programación y modificaciones del PAC	Modificaciones realizadas	Programación archivada	5,00
Colaborar en la solicitud de asignación de cuota	Cuota asignada	Pago realizado	3,00
Apoyar en el control y registro, apertura, cambio, cierre de las cuentas bancarias fiscales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Cuentas bancarias o libretas CUT habilitadas o cerradas	Archivo de documentación	2,00
Realizar funciones que sean encomendadas por el inmediato superior y/o superior jerarquico	En funcion del requerimiento	Archivo si corresponde	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución 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 Corrupción y enrequecimiento ilicito e investigación de fortunas
Responsabilidad por la Función Publica y sus Reglamentos
Reglamentos Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

M.J.T.I. V°B° J.I.C.Z. UNIDAD FINANCIERA

M.J.T.I. V°B° J.I.C.Z. UNIDAD FINANCIERA

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Ciencias Economicas y Financieras			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
SISTEMA DE GESTIÓN PUBLICA		X
SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES		X
SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES		X
Otros relacionados con el 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, capacidad 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
Iniciativa propia

M.J.T.L. VoBo J.J.G.Z. UNIDAD FINANCIERA

M.J.T.L. VoBo J.G. UNIDAD FINANCIERA

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de 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:
05/04/2022

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:
05/04/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**TECNICO DE TESORERIA - PASAJES Y VIATICOS**
Nro Item:	**56**
Dependencia:	TESORERÍA
Inmediato Superior:	ENCARGADO(A) DE TESORERIA
Nombre del Ocupante:	TUSCO FELIPE DIEGO ARMANDO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Relaciones Interinstitucionales
Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ministerios del Organo Ejecutivo
Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Contraloria General del Estado

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Llevar el control y realizar de forma adecuada y oportuna las reservas y emisiones de pasajes aéreos mediante la Empresa o Agencia de Viajes.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Gestionar la emisión oportuna de pasajes aereos Nacionales e Internacionales en base a documentación oportuna y completa.	Emisión de pasajes aereos Nacionales e Internacionales oportuna	Archivo Unidad Financiera	15,00
Realizar el cálculo de viáticos.	Viaticos por comision de Viaje	Archivo Unidad Financiera	15,00
Revisión de informe de viaje	Pago de Viáticos	Archivo Unidad Financiera	10,00

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	10,00
Conciliación de los pasajes en coordinación con la Agencia de Viajes.	Gestión para el pago de la emisión de pasajes aereos de acuerdo a requerimiento quicenal.	Archivo Unidad Financiera	10,00
Coordinar los Itinerarios con la Empresa proveedora de pasajes Nacionales e Internacionales.	Emisión de pasajes aereos Nacionales e Internacionales oportuna	Archivo Unidad Financieravv	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Realizar la emisión de pasajes aereos de acuerdo a requerimiento de los Servidores Publicos del MJTI	Emisión de pasajes aereos	Archivo Unidad Financiera	8,00
Realizar el cálculo de viáticos tomando en cuenta el memorándum de Instrucción de viaje o Nota Interna (caso MAE)	Viaticos por comision de Viaje	Archivo Unidad Financiera	8,00
Revisión de informe de viaje y descargos de pasajes, viáticos y gastos de representación	Pago de Viáticos y gastos de representacón	Archivo Unidad Financiera	5,00
Elaborar informes de conformidad para el pago opotuno por emisión de pasaje aereos	Informes de conformidad de acuerdo a requerimiento	Archivo Unidad Financiera	5,00
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.	Instrucciones cumplidas	Archivos de informes	4,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 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 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	

M.J.T. Vobo J.J.C.Z. UNIDAD FINANCIERA

M.J.T. Vobo D.A.F.F. UNIDAD FINANCIERA

Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Responsabilidad
Capacidad de análisis
Facilidad de trabajo bajo presión

M.J.T.L. VoBo D.A.F.

M.J.T.L. VoBo J.H.C.L.

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de 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:
11/03/2022

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:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA · MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**
Nro Item:	57
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Nombre del Ocupante:	YUJRA ALARCON ELIANA VERONICA
Cargos Supervisados:	1 HABILITADO 1 CONTROL DE PERSONAL 1 TECNICO EN GESTION DE PERSONAL 1 TECNICO DE REGISTRO Y ARCHIVO 1 TECNICO EN SEGURIDAD SOCIAL 1 TECNICO EN ADMINISTRACION DE PERSONAL

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Jefatura de Gabinete
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio y Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina
Viceministerio de Defensa de los derechos al Usuario y Consumidor
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerio de Economía y Finanzas Publica
Controlaría General del Estado
Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social
Otras instituciones del Estado
Entidades Gestoras de Salud
Administradora de fondo de Pensiones
Organismos no Gubernamentales

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Es la unidad encargada de la gestión, reclutamiento, dotación y capacitación del recurso humano en el Ministerio de Justicia Y Transparencia Institucional, mediante la aplicación de los procesos técnicos relacionados con el desempeño, motivación y administración del personal

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
1. Supervisar la elaboracion de las planillas mensuales de sueldos y salarios previa verificacion de la información.	planillas enviadas al TGN	Archivo URH	10,00
2. Revisar y/o actualizar los manuales, reglamentos relacionados a la administración de los Recursos Humanos	Documentos aprobados y difundidos para conocimiento y aplicación del personal	Pagina Web, Archivo URH	10,00
3. Seguimiento y elaboración de informes de control de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, antes, durante y después del ejercicio de sus funciones, del personal del MJyTI	Informes Trimestrales	Archivo URh	10,00
4. Supervisar el registro y la actualización de los seguros sociales a largo y corto plazo (AFPs CNS y otros)	Reportes enviados y consolidados	Plataforma WEB, archivo URH	10,00
5.Dotar de instrumentos para la elaboración del Plan Operativo Anual Individual en función al POA de la gestión	POAIS Aprobados	Archivo URH	10,00
6. Registrar la información de Abogados en el (RAE) Registro de Abogados del Estado de la Procuraduría del Estado. Registrar al Personal de la Unidad de Auditoria Interna en el (RAIG) de la Contraloria General del Estado	Abogados y Auditores Registrados	File Personal	10,00
7. Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Administración de Personal	Procedimientos RESAP realizados	Informes anuales	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
1. Supervisar la actualización de forma periódica los registros del personal	Actualización de documentos personales	Files de personal	4,00
2. Elaboración de certificados de equivalencia salarial para la contratación del personal eventual y consultores de linea	Personal contratado	Files personales en archivo de la URH	2,00

3. Extender certificados de trabajo, constancias de servicio a petición de parte, de conformidad con la información que obra en cada expediente	Requerimientos atendidos	Archivo file personal	4,00
4. Supervisar el desarrollo y cumplimiento del proceso de registro y control de personal	Reportes mensuales	Planillas de pago	3,00
5.Elaborar el Plan Operativo Anual y realizar el Seguimiento y Evaluación del mismo en forma trimestral, emitiendo los informes respectivos a la MAE .	Informes	Archivo URH	4,00
6. Establecer el desarrollo y cumplimiento del proceso de movilidad funcionaria, en el marco de disposiciones vigentes	Memorándum	File Personal	4,00
7. Solicitar el pago de refrigerios de manera mensual del personal de planta, eventuales, consultores de linea	Refrigerios Pagados	Archivo en Contabilidad	4,00
8. Otras actividades y/o tareas requeridas por el inmediato superior	Informes, otros	Archivo del URH	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
• Constitución Política del Estado
. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
. Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público
. D.S.N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Publica.
. Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y Normas Reglamentarias
. Ley 004 " Marcelo Quiroga Santa Cruz" Lucha Contra la Corrupción, enriquecimiento Ilícito de Fortunas
. Ley 3351 (Feb.21.2006) Ley de Organización del Poder Ejecutivo
. D.S. 26115 Normas Básicas del Sistemas de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
Poseer Título en Provisión Nacional en Psicología, Ciencias Políticas y Sociales, Ciencias Económicas y/o Financieras			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida .

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Persona con habilidad para desarrollar labores de coordinación, con capacidad para relacionarse, con responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información, habilidad para exponer y hablar en público, alta capacidad de análisis y síntesis con habilidad en planificación y dirección de actividades en el ámbito de recursos humanos.

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Lic. Eliana Verónica Tujra Alarcón JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Lic. Jorge V. López Arenas DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**TECNICO EN ADMINISTRACION DE PERSONAL**
Nro Item:	**58**
Dependencia:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del Ocupante:	SURCO CHOQUE BETZABE
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerios del MJTI
Direcciones Generales MJTI
Unidades organizacionales del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Contraloría General del Estado
Universidades Publicas y Privadas
Entidades Constitucionales
Entes gestores de Salud
Administradoras de Fondo de Pensiones
Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
Administradoras de Fondo de Pensiones
Servicio de Impuestos Nacionales

- 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 Publico, Decretos Reglamentarios y normativa inherente, mediante el fortalecimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos de control.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Gestionar el proceso de dotacion 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	15,00
Elaborar reportes y mantener actualizada la informacion relacionada a la movilidad funcionaria	12 reportes mensuales	Archivo URH (planillas)	10,00
Elaboración, actualización, implementación, y difusión de reglamentos y manuales concernientes a la Unidad de Recursos Humanos	Reglamentos y manuales actualizados	Archivo URH	10,00
Analizar la oferta interna del personal y la formulacion del plan de personal en base a los requerimientos y escala salarial aprobada para el efecto.	PAP elaborado	Archivo URH	15,00
Elaboración de informes técnicos para modificación de escala salarial analizando la estructura y las necesidades Institucionales	Informes emitidos	Archivo URH	10,00
Cuadyuvar en la compilacion y revision de los POAIs.	POAI aprobado	Archivo URH	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
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 perosnal activo y archivo de carpetas del personal	5,00
Actualización de planillas en función a la Movilidad Funcionaria	Planilla actualizada	Archivo digital de planillas	5,00
Elaboración de memorándums de movilidad funcionaria (incorporaciones, retiros, reasignaciones y otros)	Memorándums suscritos	Archivo de Memorandums	5,00
Seguimiento al Encargado de Control de Personal y Encargado de Registro y Archivo respecto a las incorporaciones y retiro de personal	Registros Actualizados	Informes	5,00
Elaboración de Informes de acuerdo a requerimiento	Informes emitidos	Archivo URH	5,00
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior	100% de actividades realizadas	Archivo de URH	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir

Consitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamento y Normas Básicas
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Publico y sus Reglamentos
Ley 2341 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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Ciencias Juridicas y Sociales, Ciencias Administrativas Económicas y Financieras y/o ramas afines		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad de Liderazgo
Capacidad para desarrollar y expresar ideas

Capacidad de trabajo en equipo
Confidencialidad

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Batzabe Surco Chaque TECNICO EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
06/05/2022

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:
06/05/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**HABILITADO**
Nro Item:	**59**
Dependencia:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del Ocupante:	ACHO MIRANDA ROBERTO CARLOS
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerios del MJTI
Direcciones Generales y Plurinacionales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social
Servicio Nacional de Impuestos

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 linea y otras.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Elaborar la planilla para el pago de haberes al personal permanente, eventual y consultores de linea, en forma puntual	Elaborar y realizar el pago de - Planillas de Haberes del Personal de Planta, Eventuales y Consultores de Línea, asi como planillas retroactivas, vacaciones, reversiones y guinaldos • Realizar el trámite de haberes y otros ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y realizar el seguimiento hasta el desembolso	Planillas mensuales	20,00

Elaborar la planilla para el pago de asignaciones familiares (Subsidio) al personal tanto permanente, personal eventual	Elaborar y realizar el pago de Planillas de Asignaciones Familiares (Natalidad, Lactancia y Pre-Natal)	Planillas mensuales	10,00
Recepcionar los formularios 110 RC-IVA, revisar y registrar en la planilla mensual para posteriormente elaborar la planilla impositiva para enviar el medio digital al Servicio de Impuestos Internos el consolidado de las declaraciones mensuales RCIVA de sus haberes del personal, tanto Eventual como permanente	Elaborar la planilla impositiva mensual - Enviar al Servicio de Impuestos nacionales los formularios de descargo de RC-IVA	RC-IVA reportado a la oficina virtual mensualmente	10,00
Elaborar y enviar la planilla digital al ROE de los haberes del personal permanente y eventual	Elaborar la planilla mensual - Enviar al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social la planilla digital de haberes del personal de planta y eventuales	Planilla ROE reportado a la oficina virtual mensualmente	10,00
Elaborar el informe tecnico para de pago de refrigerios al personal permanente, eventual y consultores de linea, de acuerdo a los programas	Remitir la informe de solicitud de pago de refrigerio mensual	Informe	10,00
Atender solicitudes de reposición de boletas vencidas	Elaborar notas de reposición de boletas de pago al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas	Nota de remisión	5,00
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico	Elaboracion de informes solicitados por el inmediato superior y/o superior jerárquico	Informes y/o notas	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Entregar Boletas del personal dependiente del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Boletas de pago entregadas	Archivo de RRHH	10,00
Elaborar cuadro de seguimiento de Bono de Antigüedad, indicando el monto a pagar en las planillas	12 planillas	Archivo comprobantes de pago	10,00
Atender oportunamente las Hojas de Ruta derivadas	Hojas de Ruta Procesadas	Archivo de RRHH	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Reglamento Interno de Personal
Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Gradó mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Ciencias Económicas y Financieras, Informática o Ingeniería en Sistemas y/o ramas afines		X				EXCLUYENTE
Ciencias Económicas y Financieras, Informática o Ingeniería en Sistemas y/o ramas afines			X			DESEABLE

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 Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confiabilidad con la información que se maneja

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Roberto Carlos Acho Miranda HABILITADO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
09/05/2022

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:
09/05/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**TECNICO DE REGISTRO Y ARCHIVO**
Nro Item:	**60**
Dependencia:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del Ocupante:	NINA VALDEZ CARLOS BENITO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial.
Viceministerios del MJTI.
Dirección General del MJTI.
Unidades Organizacionales del MJTI.

Relaciones Interinstitucionales
Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Universidades Públicas y Privadas.
Contraloria General del Estado.
Otras Entidades en Relación al Área y al Cargo

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Custodiar, Administrar, Organizar y actualizar las carpetas personales del personal activo y pasivo del MJTI, 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 la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Aperturar, registrar, actualizar y custodiar las carpetas personales de los servidores públicos dependientes del MJTI.	Carpetas Personales	Archivo	10,00
Controlar y registrar las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del personal de MJTI.	Reporte trimestral de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.	Archivo en la carpeta personal	5,00

Apertura y Actualizar la carpeta personal, con la documentación generada durante su permanencia laboral y custodiar de acuerdo a la norma de conservación y seguridad.	Carpetas personal actualizado	Carpeta personal	15,00
Detectar la información faltante de las carpetas personales y efectuar las gestiones nesesarias para su complementación.	Carpetas personal actualizado	Carpeta personal	5,00
Realizar el cierre de las carpetas del personal desvinculado; y efectuar el traspaso al archivo pasivo de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.	Carpeta personal en pasivo	Archivo personal pasivo	10,00
Preparar y coordinar con el personal del área el traslado de las carpetas personales y documentación de gestiones anteriores para el archivo o empaste en archivo central.	Documentos preparados para su empastado	Archivo Central	10,00
Emisión de certificados de trabajo del personal activo y pasivo del MJTI	100% de solicitudes atendidas	Certificados archivados	10,00
Emitir informes de antecedentes del personal y otras certificaciones que sean requeridas a solicitud de autoridades superiores o de los interesados.	Informes y Certificados emitidos	Base de datos y archivo de la Unidad	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Actualizar las carpetas personales con la documentación generada diariamente	Carpetas personales actualizadas	Carpetas personales	5,00
Actualizar el inventario de personal permanentemente	Inventario actualizado	Base de datos	5,00
Realizar las actividades que sean encomendadas por su inmediato superior o superior jerárquico	100% de actividades realizadas	Documentos elaborados	5,00
Atender oportunamente las hojas de ruta	Hoja de ruta procesada	Archivo URH	5,00
Emitir copia legalizadas de la documentación que curse en original en el archivo, que sea requerida a solicitud de autoridades superiores.	Copias legalizadas emitidas.	Carpeta Personal	5,00
Solicitar al personal la actualización de los documentos que tengan vigencia determinada y verificar el correcto llenado de los formularios aprobados en el RE-SAP	Carpeta actualizadas	Carpetas personales	5,00

	Total Ponderación	**30,00**

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 Procedimientos Administrativos 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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Derecho y/o Ramas a fines, Administración de Empresas, Contaduría y Finanzas, Economía, Ingeniería Comercial		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales

Alto grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en manejo de Recursos Humanos
Iniciativa Propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Carlos Benito Nina Valdez TÉCNICO DE REGISTRO Y ARCHIVO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

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:
14/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**CONTROL DE PERSONAL**
Nro Item:	**61**
Dependencia:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del Ocupante:	LOPEZ MORENO JAVIER WILLY
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
DESPACHO MINISTERIAL
VICEMINISTERIO DEL MJTI
DIRECCIONES GENERALES DEL MJTI
UNIDADES Y AREAS DEL MJTI

Relaciones Interinstitucionales
OTRAS RELACIONADAS AL CARGO

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Controlar la asistencia del personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Instituciona, el cumplimiento de los horarios de trabajo e informar para la aplicacion de las sanciones correspondientes en la planilla de salarios.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Elaborar y remitir al (a) encargado (a) de planillas el reporte de descuentos por contravenciones al RIP en relación a la asistencia del personal del MJTI	Reporte de descuentos	Archivo en planilla de sueldos	20,00

Elaborar y remitir al (a) encargado (a) de planillas el reporte de asistencia a efectos de pago de la planilla de refrigerios al Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de linea, según corresponda.	Reporte de refrigerio	Archivado en planillas de refrigerios	20,00
Coordinar y ejecutar el control del personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Informes o notas según corresponda	Archivo URH	15,00
Elaborar el cronograma anual de vacaciones del personal del MJTI, en coordinacion con las unidades organizacionales.	Cronograma de vacaciones	Archivo URH	10,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior o superior jerarquico	Instrucciones cumplidas	Archivo URH	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Registrar las bajas médicas (emitidas por el Ente Gestor de Salud), permisos sin goce de haberes, horarios especiales y otros en el Sistema de Recursos Humanos y remitir los respaldos al Encargado de Registro y Archivo.	Registro en sistema	Archivo File Personal	10,00
Administrar los horarios del personal del MJTI en el Sistema de Recursos Humanos.	Base de datos de asistencia consolidada	Base de datos de asistencia	5,00
Registro y control de vacaciones del personal de planta del MJTI	Saldo de vacaciones	Kardex en File Personal	5,00
Notificacion de Memorandum (designaciones, agradecimiento de servicios, aceptaciones de renuncia, transferencias)	Reporte de altas y bajas	Files Personal	5,00
Atender las hojas de ruta derivadas oportunamente.	Hoja de ruta procesada	Archivo URH	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178 Reglamento y Normas Básicas
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Publico y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimientos Administrativos y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas
Otras disposiciones relacionadas el ámbito de competencia y el sector

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS, CIENCIAS EXACTAS		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad e 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Javier Willy Lopez Moreno CONTROL DE PERSONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

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:
14/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**TECNICO EN GESTION DE PERSONAL**
Nro Item:	**62**
Dependencia:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del Ocupante:	MANZANEDA HERRERA MARCO ANTONIO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerios del MJTI
Direcciones Generales y Plurinacional del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Escuela de Gestión Pública Plurinacional
Centro Nacional de Capacitación - CENCAP
Entidades Constitucionales
Universidades Públicas y Privadas
Servicio de Impuestos Nacionales

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Ejecutar las actividades de capacitación y de evaluación del desempeño en el marco de los lineamientos y procedimientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, que permitan de forma oportuna y eficiente el desarrollo de las competencias requeridas por el personal, a través de la programación de capacitación y programa de evaluación del desempeño, con la finalidad de alcanzar los objetivos del Ministerio

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o 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 ejecucion en coordinacion con las unidades organizacionales del MJTI	Programa de Capacitacion anual aprobado por MAE	Informe de resultados de la detección de necesidades de capacitación	15,00

Implementar instrumentos de evaluacion de capacitación, presentacion de informe por evento realizado y cuadyuvar en la preparacion del informe anual de evaluacion de los resultados de capacitación	Programa de Capacitación anual aprobado por la MAE, mediante Comunicación Interna de Aprobación	Archivo URH	15,00
Gestionar el proceso administrativo para la realizacion de eventos de capacitacion interna y externamente (entidades e institutos legalmente establecidos que brindan servicio de capacitación)	Contar con información referente a las especificaciones técnicas de eventos de capacitación ofertadas e iniciar el proceso administrativo que corresponde hasta su finalización.	Archivo URH	5,00
Programar y Ejecutar la Evaluación del Desempeño, Semestral y/o Anual	Programa, Cronograma y Ejecución de la Evaluación del desempeño, Aprobado según procedimiento del RE-SAP	Archivo URH	15,00
Gestionar y Ejecutar Convenios de cooperación Interinstitucional entre el MJTI y las diferentes casas superiores de estudios e institutos legalmente constituidos y realizar el control de pasantias y trabajos dirigidos en el marco del Reglameto.	Convenios de cooperación Insterinstitucionales suscritos por las MAEs de cada Institución	DGAJ	10,00
Realizar el Proceso de Inducción o Integración al servidor público incorporado y documentar el procedimiento	Servidor Público integrado en el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	File del Servidor Público incorporado	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Coadyuvar en la recepción, revisión, control y registro de los formularios 110	Generación de reporte de presentación de los formularios 110	Planillas de pago - UFI	20,00
Difundir las invitaciones de eventos de capacitación al personal del MJTI	Invitación a eventos de capacitación difundidas	Archivo URH	2,00
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	3,00
Coadyuvar en los eventos motivacionales, fechas especiales y otros que contribuyan a fortalecer el compromiso y bientar del personal del MJTI	Actividades ejecutadas	Archivo URH	2,00
Ejecutar otras actividades asignadas por el Inmediato Superior y/o Superior Jerárquico	Actividades ejecutadas	Archivo URH	3,00

M.J.T.I. VºBº M.A.M.H.

	Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir	
CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO PLURINACIONAL	
POLITICAS PUBLICAS	
LEY 1178	
LEY 2027	
LEY 004	
OTROS DISPOCICIONES RELACIONADOS AL AMBITO DE COMPENTENCIA Y LA UNIDAD	

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
CS. Politicas, Derecho, Económicas y otros afines al cargo		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD

V°B° M.A.M.H.

CAPACIDAD ANALITICA Y RAZONAMIENTO LOGICO
CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
EFICIENCIA EN MANEJO DE RECURSOS
INICIATIVA PROPIA

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Marco Antonio Manzaneda Herrera TÉCNICO EN GESTIÓN DE PERSONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

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:
14/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**TECNICO EN SEGURIDAD SOCIAL**
Nro Item:	**63**
Dependencia:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del Ocupante:	QUISBERT CONDARCO MARLENE
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerios del MJTI
Direcciones Generales del MJTI
Unidades Organizacionales del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ente Gestor de Salud
AFP BBVA Previsión y Futuro de Bolivia S.A.
SEDEM
Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Otras entidades en relación al área y cargo.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Procesar y registrar las altas y bajas de seguridad social y AFP's del personal Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Gestionar el Seguro Social de Corto Plazo del personal de planta y eventual del MJTI ante el Ente Gestor de Salud.	Formulario de Afiliación AVC-04	Carpeta personales	6,00
Gestionar la desafiliación del personal desvinculado del MJTI ante el Ente Gestor de Salud en el marco de la norma vigente	Formulario de Baja del Asegurado AVC-07	Carpetas personales	9,00

Remitir la planilla mensual de sueldos y salarios del personal de planta y eventual a los Entes Gestores de Salud	Reportes mensuales remitidas al Ente Gestor de Salud	Archivo URH	9,00
Gestionar la recuperación de Reembolso de Subsidios por Incapacidad Temporal ante el Ente Gestor de Salud	Reembolso de Subsidios de Incapacidad Temporal recuperados	Archivo URH	9,00
Reportar la información relativa a las Bajas por Incapacidad Temporal al sistema del TGN vía pagina web del MEFP.	Reporte mensual al TGN	Archivo URH	6,00
Realizar las gestiones administrativas para cubrir la adquisición de Formularios y pago de Examen Pre-ocupacional para la óptima gestión del Seguro Social de Corto Plazo en los Entes Gestores de Salud mediante SIPFA	Formularios y Recibos de Pago de Examen Preocupacional adquiridos.	Archivo URH	3,00
Realizar la gestión ante el Ente Gestor de Salud para la autorización de atención médica en regiones distintas a la de adscripción para el personal de planta y eventual del MJTI.	Formulario AVC-08	Carpetas personales	3,00
Realizar el control, seguimiento y realizar las gestiones para el pago de subsidios de Asignaciones Familiares de los funcionarios del MJTI	Planillas de pago de subsidios	Archivo URH	6,00
Registrar al personal de planta, eventual y consultores del MJTI a las AFP's.	Formulario de Registro	Carpetas personales	3,00
Declarar mensualmente el Formulario de Novedades de Ingreso y Retiro (FDNIR) en las AFP's	Formulario FDNIR (A y B)	Archivo URH	6,00
Gestionar el traspaso de aportes entre AFP's del personal de planta y eventual del MJTI.	Aportes debidamente efectuados	Planillas de pago de Aportes	5,00
Conciliar deudas con las AFP's y emitir las respectivas respuestas a las notas de consulta.	Deudas conciliadas	Archivo URH	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Elaborar cuadro de seguimiento de asignaciones familiares.	12 cuadros	Archivo URH	5,00
Revisar y registrar las solicitudes por concepto de pago de subsidios por asignación familiar.	Solicitudes atendidas	Carpetas personales	4,00

Recepcionar y registrar las Bajas por Incapacidad Temporal del personal de planta y eventual del MJTI.	Formularios recepcionados	Archivo URH	4,00
Emitir notas de respuesta a las Administradoras de Fondos de Pensiones AFP's según corresponda.	Notas emitidas	Archivo URH	4,00
Facturar las boletas de pago de subsidios por Asignaciones Familiares ante el SEDEM.	Facturas emitidas por SEDEM	Archivo UFI	6,00
Coordinar actividades relacionadas a prevención y cuidado de salud del personal del MJTI asegurado a la Caja Nacional de Salud	Informe de seguimiento	Archivo URH	4,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico	Instrucción atendida eficazmente en un 100%	Archivo URH	3,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Código de Seguridad Social
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencia y el sector

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
Administración de Empresas, Contaduría y Finanzas, Economía, Ingeniería Comercial, Derecho o Ramas afines		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	***Años***
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0

Experiencia en el Sector Público[1]	1

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad, Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico, Capacidad de trabajo en equipo, Iniciativa propia.

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Marlene Quisbert Condori TÉCNICO EN SEGURO SOCIAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

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:
14/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**
Nro Item:	**64**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Nombre del Ocupante:	VALVERDE ROSSEL CARMEN FEDRA
Cargos Supervisados:	**1** ENCARGADO(A) DE CONTRATACIONES **1** ENCARGADO (A) DE ALMACENES **1** ENCARGADO (A) DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO **1** ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA **1** ADMINISTRATIVO UA **1** ENCARGADO (A) DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN **1** ENCARGADO(A) DE ACTIVOS FIJOS

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupcion
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Direcciones Generales del MJTI
Unidades Organizacionales del MJTI
Organismos Financiadores Externos

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
Contraloria General del Estado
Entidades Constitucionales, Universidades Publicas y Privadas
Banco Union SA
Gestor de Salud, Administradores de Fondos de Pensiones AFPs, Servicios de Impuestos Nacionales
Otras relacionadas con el ámbito de 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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Supervisar y revisar la ejecucion de todos los procesos de contratacion de Bienes y Servicios en todas las modalidades de contratacion	100% de procesos de contratacion ejecutadas	Ejecucion presupuestarias y carpetas de los procesos de contratacion	15,00
Dirigir, coordinar y coadyuvar en el manejo y disposicion de Bienes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	100 % del cumplimiento de los requerimientos	Documentos relacionados a los requerimientos	20,00
Supervisar las actividades de mantenimiento de la infraestructura, servicios generales y otros, del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	100 % del cumplimiento de los requerimientos	Documentos relacionados a los requerimientos	15,00
Controlar la documentación en custodia de Biblioteca y Archivo Central del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	100 % del cumplimiento de los requerimientos	Documentos relacionados a los requerimientos	10,00
Supervisar las actividades relacionadas al campo de la tecnología de la información y comunicación	100 % del cumplimiento de los requerimientos	Documentos relacionados a los requerimientos	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Supervisión de las transferencias de documentación de las diferentes unidades organizacionales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Documentación transferida supervisada	Formularios de transferencia documental	5,00
Aprobación de ingresos y salidas de materiales y suministros en el Sistema de Almacenes	Inventario Físico Valorado de materiales y suministros actualizado	Reportes del Sistema, Comprobantes de ingreso y vales de almacen	5,00
Coordinar y atender los requerimientos de bienes y servicios para el adecuado funcionamiento de las dependencias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Publicacion de procesos en mesa de partes y SICOES	SICOES	10,00

Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico	Instrucciones cumplidas		Archivo de informes	5,00
Coordinar los requerimientos de mantenimiento y soporte informáticos realizados por unidades organizacionales	Requerimientos de mantenimiento y soporte informático atendidos		Informes y notas de respuesta	5,00
			Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Decreto Supremo 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
Decreto Supremo 27295 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
Ciencias Economicas Adminstrativas y Financieras			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	**Excluyente**	**Deseable**
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ADMINISTRATIVO UA**
Nro Item:	**65**
Dependencia:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Nombre del Ocupante:	HEREDIA SANCHEZ DENNIS ALEXANDER
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Relaciones Interinstitucionales
Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Entidades Públicas y Privadas
Otros
Ministerios del Organo Ejecutivo
Contraloria General del Estado

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 ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Efectuar un seguimiento eficaz en el control de registro de recepción y emision de correspondencia, elaborar, controlar y dar seguimiento a hojas de ruta, seleccionar documentos para archivo y posibilitar contactos via telefono de acorde a una atencion eficiente.	100% de la documentación procesada	Archivo UA	25,00
Elaborar y redactar Correspondencia (cartas, notas internas, instrucctivos, informes y otros) y realizar otras tareas requeridas por el inmediato superior.	El 100% de la documentación derivada según procedimiento	Archivo UA	25,00
Seleccionar correspondencia y otros documentos para su distribución correspondiente a las Áreas de esta Unidad	El 100% de la documentación seleccionada para su derivación a todas las áreas dependientes de la UA	Archivo UA	10,00
Mantener el Archivo de la UA organizada y de fácil acceso a la información documental.	El 100% de la documentación seleccionada para su derivación a todas las áreas dependientes de la UA	Archivo UA	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Selecc6n de documentos para firma y elaborar notas externas e internas	Documentos firmados por el 100%de notas procesadas	Archivo UA	10,00
Coordinación de trabajo con las Áreas dependientes de la Unidad Administrativa	Permite realizar un trabajo en equipo y contar con resultados mas optimos	Archivo UA	5,00
Distribución y administración de correspondencia a las distintas áreas dependientes de la Unidad Administrativa para su revisión y atención	Es la mejor manera de saber el estado de la correspondencia ingresada y despachada	Archivo UA	5,00
Elaborar y almacenar base de datos de números de teléfonos y correlativos de notas externas, internas, Informes y otros	Posibilita y efectividad una comunicación ágil, concreta y tener un detalle de documentos generados en la UA	Archivo UA	5,00
Organización y custodia del archivo de la UA	Permite contar con documentos de consulta que ayuda a la pronta atención de otros	Archivo UA	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral 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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
SECRETARIADO EJECUTIVO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA Y FINANZAS, DERECHO Y/O RAMAS AFINES		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de 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:
06/04/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Lic. Carmen Fedra Valverde Rossel JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
06/04/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ENCARGADO(A) DE CONTRATACIONES**
Nro Item:	**66**
Dependencia:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Nombre del Ocupante:	ACEBEY PECHO YARA DARCY
Cargos Supervisados:	1 TECNICO EN CONTRATACIONES 1 TECNICO EN CONTRATACIONES 1 TECNICO EN CONTRATACIONES

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Relaciones Interinstitucionales
Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ministerios del Organo Ejecutivo
Contraloría General del Estado
Proveedores
Otros

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Planificar, ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorias, para el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, con el logro de los objetivos a corto plazo de la institución, revisando los procesos de contratación y obtener mejores condiciones de calidad y precio, garantizando la transparencia de los procesos ejecutados.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o 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 cotratación de bienes y servicios en todas las modalidades contratación	Atender las solicitudes para la compra de bienes y contratación de servicios	Procesos de contratación	30,00

Supervisar el cumplimiento de plazos para la ejecución de todos los procesos de contratación de bienes y servicios	cumplir con los plazos establecidos en los DBC y SICOES	SICOES	20,00
Supervisar y asegurar el cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de manera especifica	cumplir con la normativa vigente a los procesos de contratación de Bienes y Servicios	Procesos de contratación	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Elaboración de Documentos Base de Contratación (DBC)	DBC publicado	procesos de contratación	10,00
Elaboración y supervisión de documentos para el proceso de contratación	Verificación de la documentación para continuar con los procesos de contratación	procesos de contratación	10,00
Publicación de documentos en la Mesa de partes, apertura de sobres de procesos de contratación y remisión de información al SICOES	Publicaciones	procesos de contratación	5,00
Realizar las funciones que sea encomendada por su inmediato superior y superior jerárquico	Instrucción cumplida	Documentación según instrucción	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
D.S 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

4.- *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*					*Prioridad*
	Bachiller	*Técnico o Egresado Universitario*	*Licenciatura*	*PostGrado*	*Doctorado*	
Ciencias Económicas, Administrativas, Financieras y ramas afines.			X			EXCLUYENTE

M.J.T.I. VoBo Y.D.A.P.

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 Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Yara Darcy Acebey Pecho ENCARGADO DE CONTRATACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Cufe dral.
Sello
Lic. Carmen Fedra Valverde Bossel JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**TECNICO EN CONTRATACIONES**
Nro Item:	**67**
Dependencia:	CONTRATACIONES
Inmediato Superior:	ENCARGADO(A) DE CONTRATACIONES
Nombre del Ocupante:	PAREDES CALLE MONICA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
Viceminsiterio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceminsiterio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Direcciónes Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Contraloría General del Estado
Entidades Constitucionales, Universidades Públicas y Privadas
Banco Unión S.A.
Entidades Públicas y Privadas
Ente Gestor de Salud, Administradoras de Fondo de Pensiones AFP's, Servicio Impuestos Nacionales

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Atender y viabilizar la ejecución de las solicitudes de contratación de bienes, servicios generales y consultorías, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, coadyuvando al cumplimiento de objetivos del área de contrataciones.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**

Efectuar procesos para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios autorizados por el Responsable del Proceso de Contratación.	100% de procesos de contratación efectivamente ejecutados	Carpetas de los procesos de contratación	35,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Instrucciones cumplidas	Archivo de informes	35,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Elaboración de documentos para la ejecución de procesos de contratación.	Procesos de contratación ejecutadas.	Documentos de contratación emitidos.	10,00
Apoyar a los Responsables de Evaluación y Comisiones de Calificación.	Apoyo en la emsión de Informes de Evaluación y Recomendación.	Procesos con formalización de contratación.	5,00
Solicitud de cotizaciones y coordinación con proveedores.	Cotizaciones presentadas y coordinación con proveedores en el marco del D.S. N° 0181	Cotizaciones y otros.	15,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales
Ley N° 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.
Decreto Supremo N° 23318-A que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones
Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones
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 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 numero 1.

Area de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*					*Prioridad*
	Bachiller	*Técnico o Egresado Universitario*	*Licenciatura*	*PostGrado*	*Doctorado*	
Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras			X			EXCLUYENTE

M.J.T. VoBo M.P.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA

M.J.T. VoBo V.D.A.P.

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 Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

M.J.T.I. V°B° M.P.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA

M.J.T.I. V°B° V.D.A.P. VICEMINISTERIO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**TECNICO EN CONTRATACIONES**
Nro Item:	**68**
Dependencia:	CONTRATACIONES
Inmediato Superior:	ENCARGADO(A) DE CONTRATACIONES
Nombre del Ocupante:	COLQUE CONDE BENJAMIN POLIO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ministerios del Organo Ejecutivo
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Contraloría General del Estado
Entidades Constitucionales
Banco Union S.A.
Universidades Públicas y Privadas
Ente gestor de salud, Administradoras de Fondo de Pensiones AFPs, Servicio Impuestos Nacionales

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Atender y viabilizar la ejecución de las solicitudes de contratación de bienes, servicios generales y consultorías, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, coadyuvando al cumplimiento de objetivos del área de contrataciones.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Efectuar procesos para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios autorizados por el responsable del proceso de contratación.	100% de procesos de contratación efectivamente ejecutados	Carpetas de procesos de contratación	35,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico	Instrucciones cumplidas	Archivo de informes	35,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Elaboración de documentos para la ejecución de procesos de contratación	Procesos de contratación ejecutadas	Documentos de contratación emitidos	10,00
Apoyar a las Comisiones de Calificación	Apoyo en la emisión de Informes de Evaluación y Recomendación	Procesos con formalización de contratación	5,00
Solicitud de cotizaciones y coordinación con proveedores	Cotizaciones presentadas y coordinación con proveedores en el marco del DS 0181	Cotización y otros	15,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administratación de Bines y Servicios

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*					*Prioridad*
	Bachiller	*Técnico o Egresado Universitario*	*Licenciatura*	*PostGrado*	*Doctorado*	
Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	*Años*

M.J.T.I. V°B° V.D.A.P.

M.J.T.I. V°B° U.A.C.C.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de 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:
15/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Yara Darcy Acebey Pecho ENCARGADO DE CONTRATACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

M.J.T.I. VºBº Y.D.A.P.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**TECNICO EN CONTRATACIONES**
Nro Item:	**69**
Dependencia:	CONTRATACIONES
Inmediato Superior:	ENCARGADO(A) DE CONTRATACIONES
Nombre del Ocupante:	ESCOBAR ESCOBAR MARCIA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Descolonización
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ministerios del Organo Ejecutivo
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Contraloría General del Estado
Entidades Constitucionales
Universidades Públicas y Privadas
Ente gestor de salud, Administradoras de Fondo de Pensiones AFPs, Servicio Impuestos Nacionales

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Atender y viabilizar la ejecución de las solicitudes de contratación de bienes y servicios, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, coadyuvando al cumplimiento de objetivos del área de contrataciones.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Efectuar procesos para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios autorizados por el responsable del proceso de contratación.	100% de procesos de contratación efectivamente ejecutados	Carpetas de procesos de contratación	35,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico	Instrucciones cumplidas	Archivo de informes	35,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Elaboración de documentos para la ejecución de proceos de contratación.	Procesos de contratación ejecutadas	Documenots de contratación emitidos	10,00
Apoyar a las Comisiones de Calificación	Apoyo en la emisión de Informes de Evaluación y Recomendación	Procesos con formalización de contratación	5,00
Solicitud de cotizaciones y coordinación con proveedores	Cotizaciones presentadas y coordinación con proveedores en el marco del DS 0181	Cotización y otros	15,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administratación de Bines y Servicios

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
Ciencias Econoómicas, Administrativas y Financieras		X				EXCLUYENTE
Ciencias Econoómicas, Administrativas y Financieras			X			DESEABLE

M.J.T.I. V°B° M.E.E. UNIDAD ADMINISTRATIVA

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 Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

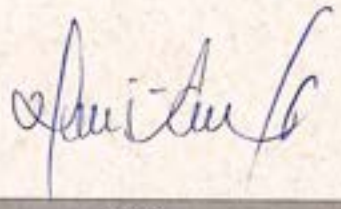
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad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

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

M.J.T.I. VoBo M.E.E. UNIDAD ADMINISTRATIVA

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Marcia Escobar Escobar TÉCNICO EN CONTRATACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
05/04/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Yara Darcy Acebey Pecho ENCARGADO DE CONTRATACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
05/04/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ENCARGADO (A) DE ALMACENES**
Nro Item:	**70**
Dependencia:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Nombre del Ocupante:	CATACORA CHAVEZ JHOVANNA SILVIA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Viceministerio de Justicia Indigena Originaria Campesina
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucionales
Ministerio de Economia y Finanzas Públicas
Contraloría General del Estado
Entidades Constitucionales, Universidades Públicas y Privadas
Empresas proveedoras contratadas por el MJTI
Otros

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Controlar las actividades y procedimientos relativos al registro de ingreso y salidas de materiales y suministros, almacenamiento, distribución y medida de salvaguarda de los bienes de consumo del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Elaborar el Inventario de gestión de almacenes del MJTI, a traves de Kardex actualizados de todos los materiales y suministros independientes de las fuentes de financiamiento.	Inventario de Almacenes	Documento final aprobado del inventario de almacenes	15,00
Custodiar los bienes de consumo del MJTI y optimizar la disponibilidad de los mismos, minimizando los costos de almacenamiento.	Almacen organizado y controlado	Reporte de Kardex actualizado de materiales y suministros de los almacenes	15,00
Entrega y recepcion de bienes de consumo utilizados en el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Unidades Organizacionales con material suficiente para consumo	Comprobante de Ingresos y Salidas de materiales y suministros	20,00
Realizar la recepción y entrega de la documentacion generada por la Unidad Administrativa	Libro de registro de la Unidad Administrativa debidamente firmado	Libro de registro de la Unidad Administrativa	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Realizar la recepcion de bienes de consumo adquiridos para el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, identificando y verificando la cantidad y especificaciones técnicas.	Recepcion eficiente de los materiales adquiridos	Informe de recepción y conformidad	10,00
Registrar el ingreso y la salida de Almacenes de los bienes de consumo adquiridos, adjuntando toda la documentación de respaldo.	Generar informacion oportuna, precisa y confiable.	Documentos de ingreso y salida de bienes del almacen debidamente firmada.	10,00
Distribuir los bienes de uso requeridos por los funcionarios, en base a los documentos debidamente autorizados.	Dar un servicio eficiente y eficaz a las distintas Unidades Organizacionales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Formularios de Pedido de Material	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Instrucciones cumplidas	Archivo de informes	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Adminsitración de Bienes y Servicios

M.J.T.I. VºBº J.S.C.C.

D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Ciencias Económicas, Financieras o ramas afines		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

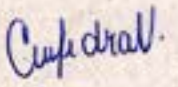


5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Lic. Jhovanna Silvia Catacora Chávez ENCARGADA DE ALMACENES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Lic. Carmen Fedra Valverde Bossel JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ENCARGADO (A) DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO**
Nro Item:	71
Dependencia:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Nombre del Ocupante:	CONDORI ALEJO MARISOL
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Ususario y Consumidor
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ministerios del Organo Ejecutivo
Contraloria General del Estado
Entidades Constitucionales, Universidades Publicas y Privadas
Empresas proveedoras contratadas por el MJTI
Publico en general
Otros

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Custodiar, gestionar, procesar y hacer accesible el acervo documental y material bibliográfico del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Organizar, codificar, sistematizar, procesar, tratamiento fisico, señalizacion y colocar tejuelos a los documentos de archivo y material bibliografico.	Mejoramiento de procesos para la eficacia del acceso a la informacion	Archivo Central y Biblioteca Jurídica debidamente organizado	20,00

Sistematización de la Biblioteca Juridica	Mejoramiento de procesos para la eficacia del acceso a la informacion	Sistema Integral (base de datos) de la Biblioteca	10,00
Promover un buen metodo de trabajo para archivo estableciendo un sistema de corresponsabilizacion de acuerdo con lo que señala la CPE en su articulo 237 y la Ley del estatuto del funcionario publico, articulo 8	Cumplimiento y mejora de las gestiones administrativas	Instrumentos y formulario de transferencia y relacion de entrega documental	20,00
Realizar inventarios y registro del archivo y biblioteca entre otras publicaciones	Usuarios Internos y Externos satisfechos en sus demandas de informacion	Formularios de préstamo documental	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Servicios de información documental y bibliográfica a usuarios internos y externos de la biblioteca y archivo	Usuarios satisfechos en sus demandas de informacion documental y bibliografica	Formularios de Prestamo y registro de usuarios	10,00
Planificar, dirigir y coordinar la metodologia de organización documental utilizada en el archivo. Especialmente en relacion con el sistema de clasificacion, transferencias, elaboracion de instrumentos de descripcion, preservacion y conservacion de la documentacion, calendario de conservacion y eliminacion, accesibilidad y consulta de la documentacion.	Archivo Organizado de acuerdo a Normas ISAD - G	Registro de recepción de documentos generados, formularios de transferencias y relación de entrega documental y otros instrumentos propios del archivo y biblioteca.	10,00
Apoyar y colaborar capacitando en el correcto ordenamiento de la documentación de las dependencias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Usuarios Internos y Externos satisfechos en sus demandas de Información	Formularios de Transferencia y Relacion de Entrega Documental	5,00
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.	Instrucciones cumplidas	Informe de Archivo	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.

Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito 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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Archivología, bibliotecología		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de 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
Fecha:
15/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Carmen Fedra Valverde Bessel JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ENCARGADO(A) DE ACTIVOS FIJOS**
Nro Item:	**72**
Dependencia:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Nombre del Ocupante:	MAMANI CHOQUEHUANCA JOSE LUIS
Cargos Supervisados:	1 TECNICO ACTIVOS FIJOS 1 TECNICO ACTIVOS FIJOS

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Defensa del los Derechos del UC
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha CC
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Desconcentradas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
Gobierno AutonomoMunicipal de La Paz
Empresas Proveedoras Contratadas por el MJTI
Empresas de Seguros Contratadas por el MJTI
otras

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Racionalizar la distribución, uso, conservación y salvaguarda de los activos fijos muebles e Inmuebles, asimismo controlar las actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, registro y control de los bienes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Elaborar, planificar, coordinar,programar y efetuar las tareas referidas al área de activos fijos.	Atender todos los requerimientos para la dotación de activos fijos.	Actas de asignación	20,00

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.	Codificacion de los Activos Fijos e Inclusión en el SIAF	VSIAF	20,00
Supervisar, autorizar, y realizar el control de movimientos de bienes a travez de formularios de asignació, salida, ingreso y otros.	Atender todos los requerimientos para la dotación de activos fijos.	Documentos de Asignación i teriro de Activos.	20,00
Manejo y administración del sistema de activos fijos y este se encuentre actualizado.	Sistema con las incorporaciones al día	SIAF	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Incorporación de activos fijos que ingresen a la entidad a los registros del MJTI.	Altas de los activos ingresados	Actas	10,00
Control de ingreso y salida de bienes.	Verificacion de activos	Formulario de salida e ingreso a la entidad	10,00
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.	Instrucciones cumplidas	Archivo de informes	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
Ciencias Economicas y Financieras o Ramas Afines			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

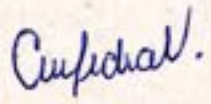
Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analitica y Razonamiento Logico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Jose Luis Mamani Choquehuanca ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Lic. Carmen Fedra Valverde Rossel JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**TECNICO ACTIVOS FIJOS**
Nro Item:	**73**
Dependencia:	ACTIVOS FIJOS
Inmediato Superior:	ENCARGADO(A) DE ACTIVOS FIJOS
Nombre del Ocupante:	PACORICONA LAGUNA VERONICA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Viceministerio de Justicia Indigena Originaria Campesina
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ministerios del Organo Ejecutivo
Ministerio de Economia y Finanzas Públicas
Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
Empresas de servicios contratadas por el MJTI
Empresas proveedoras contratadas por el MJTI
Empresas de seguros contratadas por el MJTI

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Controlar 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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o 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 al mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, teléfonos móviles, muebles y otros equipos.	Funcionamiento adecuado de los vehículos, teléfonos móviles, muebles y equipos	Proceso de Contratación, Informes, Documentos.	30,00
Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los Vehículos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Funcionamiento adecuado de los vehículos	Documentos e informes relativos.	20,00
Asignación y/o devolución de teléfonos móviles según requerimiento de las Unidades Organizacionales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Elaboración de Actas de Asignación y/o Devolución.	Actas	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Otras actividades relacionadas al cargo	Cumplir con las actividades encomendadas	Informes, notas.	10,00
Participación y verificación de los activos fijos en la toma de inventarios	Actas consolidadas	Actas	10,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por el inmediato superior y superior jerárquico.	Instrucciones cumplidas.	Archivo de informes	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Mecánica Automotriz, Ciencias Económicas y Financieras ó Ramas Afines		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

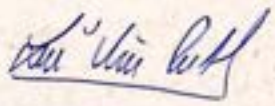
4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Veronica Pacoricona Laguna TÉCNICO ACTIVOS FIJOS UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Jose Luis Mamani Chequehuanca ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	TECNICO ACTIVOS FIJOS
Nro Item:	74
Dependencia:	ACTIVOS FIJOS
Inmediato Superior:	ENCARGADO(A) DE ACTIVOS FIJOS
Nombre del Ocupante:	ZUAZO CUTIPA JESUS ISRAEL
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerios del MJTI
Direcciones Organizacionales del MJTI
Unidades Organizacionales del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Desconcentradas del MJTI
Ministerios del Organo Ejecutivo
Gobierno Autónomo de la Ciudad de La Paz
Empresas contratadas por el MJTI
Empresas contratadas por el MJTI

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, registro de bienes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Encargado del movimiento de bienes a través de la emisión de formularios de salida, ingresos y otros.	Registro actualizado	Actas	20,00
Encargado del manejo del sistema para realizar los formularios de asignación y devolución de activos fijos.	Inclusión de altas en el SIAF	Actas de asignación	20,00

Encargado del resguardo y salvaguarda de los bienes de la Institución	Activos custodiados	Actas	20,00
Efectuar verificaciones oculares, sobre el estado y ubicación de activos	Actas de asignación realizadas	Actas	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Atender las solicitudes de verificación de activos Fijos	Actas consolidadas	Actas	10,00
Emisión mediante formularios de asignación, salidas, ingresos y otros	Actas oficiales	Control de activos	10,00
Atender solicitudes de traslado de cativos Fijjos	Solicitudes atendidas	Actas	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 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 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
INFORMATICA, ECONOMIA, ADMINISTRATIVAS O RAMAS AFINES		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad, Capacidad analitica y Razonamiento Logico, Capacidad de trabajo en equipo, Eficiencia en el manejo de recursos, Iniciativa propia.

.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Jesus Israel Zuazo Cutipa TÉCNICO ACTIVOS FIJOS UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Sello
Fecha:
15/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Jose Luis Mamani Choquehuanca ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Sello
Fecha:
15/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA**
Nro Item:	75
Dependencia:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Nombre del Ocupante:	ESTENSSORO CERNADAS CARLOS ALBERTO
Cargos Supervisados:	1 SERVICIOS GENERALES 1 AUXILIAR 1 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 1 PORTERO (A) 1 OPERARIO EN MANTENIMIENTO 1 OPERADOR(A) DE CENTRAL TELEFONICA

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas
Viceministerios	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Direcciones Generales	Proveedores
Unidades Organizacionales	Otros

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Planificar, Supervisar y Asistir en labores de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura y el Funcionamiento de los Servicios Básicos.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o 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	Funcionamiento adecuado de los Servicios Básicos, estado adecuado de los ambientes de la infraestructura	Proceso de contratación, Informes, Documentos.	20,00
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Estado bueno de los ambientes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Documentos, Informes.	20,00
Supervisar, Controlar y Verificar la calidad de los trabajos de mantenimiento, refacciones, modificaciones, reparaciones del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Trabajos efectuados en cumplimiento de los requerimientos solicitados referidos al área.	Documentos, Informes.	30,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Otras actividades relacionadas al cargo	Cumplir con las actividades encomendadas	Informes, Notas	15,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por el inmediato superior y superior jerárquico	Instrucciones cumplidas	Archivo de Informes	15,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 2341, 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 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, Informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

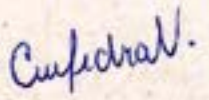
Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y Razonamiento lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa Propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Arq. Carlos Alberto Estenssoro Cervados ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Lic. Carmen Pedro Valverde Bossel JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**SERVICIOS GENERALES**
Nro Item:	**76**
Dependencia:	SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA
Inmediato Superior:	ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA
Nombre del Ocupante:	COMBATA ALACA YENY GLADYS
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerios
Direcciones Generales

Relaciones Interinstitucionales
Empresas de servicios contratadas por el MJTI
Empresas proveedoras contratadas por el MJTI
Empresas de seguros contratadas por el MJTI

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 Básicos.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o 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.	Funcionamiento adecuados de los servicios basicos, alquileres, comodatos y convenios de los ambientes del MJTI a nivel nacional.	Proceso de Contratación, informes, documentos.	30,00
Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Estado bueno de los abientes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Documentos e informes relativos.	20,00

Supervisar la calidad de los servicios de limpieza. Coordinar y dar seguimiento al pago de los Alquileres, Expensas, Servicios Básicos de los ambientes del MJTI a nivel nacional.	Trabajos ejecutados en cumplimiento de los requerimientos solicitados referidos al area.	Documentos e informes relativos.	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Otras actividades relacionadas al cargo.	Cumplir con las actividades encomendadas	Informes, notas	15,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por el inmediato superior y superior jerarquico.	Intrucciones cumplidas	Archivo de Informes	15,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.

4.- *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*					*Prioridad*
	Bachiller	*Técnico o Egresado Universitario*	*Licenciatura*	*PostGrado*	*Doctorado*	
ADMINISTRADORA DE EMPRESAS/ECONOMISTA /AUDITORA O RAMAS AFINES		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de 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:
15/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Arq. Carlos Alberto Estenssoro Cervantes ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**AUXILIAR**
Nro Item:	**77**
Dependencia:	SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA
Inmediato Superior:	ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA
Nombre del Ocupante:	FELIPEZ MITA RUBEN
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministro de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministro de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion
Viceministro de Justicia Indigena Originario Campesino
Viceministro de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor

Relaciones Interinstitucionales
Empresas proovedoras contratadas po el MJTI
Empresas de seguros contratadas por el MJTI

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 Transparencia Institucional, realizando trabajos manuales y requerimientos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de las instalaciones del Ministerio

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**

Realizar todas las tareas y trabajos manuales necesarias para mantener el adecuado funcionamiento de los servicios e instalaciones del Ministerio de Justicia y Transparencia institucional	Adecuado funcionamiento de los servicios e instalaciones del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucinal	Servicios e instalaciones en funcionamiento	35,00
Atender todos los requerimientos referente a infraestructura y mantenimiento	Requerimiento atendido	Servicios e instalaciones en funcionamiento	35,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Apoyo en las tareas de la Direccion General de Asuntos Administrativos cuando se necesite	Tareas ejecutadas	Tareas ejecutadas	10,00
APOYO en las diferentes actividades de la Unidad Administrativa	100% de controles aplicadas	Tareas ejecutadas	10,00
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico	Instrucciones cumplidas	Archivo de informes	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitucion Politica del Estado
Ley 1178, Regalmentos y Normas Basicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Publico y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y su Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupcion y enriquecimiento ilicito e investigacion de torturas

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado minimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
Bachiller	X					EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia
Idioma Nativo

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Fecha:
15/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Arq. Carlos Alberto Estenssoro Cernadas ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**
Nro Item:	78
Dependencia:	SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA
Inmediato Superior:	ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA
Nombre del Ocupante:	LECOÑA FLORES NICOLAS
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial.
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyo técnico operativo en el despacho ministerial, sujeto a la normativoa vigente y en coordinación con Jefatuara de Gabinete y Secretaria del Ministro para la realización de todas las acciones instruidad por la MAE.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Coordinacion con la secretaria del Ministro en la atencion de reuniones con Intrainstitucionales	Atencion de reuniones con Viceministros, directore y técnicos del MJTI	Agenda despacho	35,00

Coordinacion con la secretaria del Ministro en la atención de reuniones Interinstitucionales	Atencion de reuniones con autoridades nacionales, organismos internacionales con sede en Bolivia, cuerpo diplomatico	Agenda despacho	25,00
Coordinacion con Jefatura de Gabinete y secretaria del Ministro en la atención de Consejos, Comites y Eventos	Atencion en el sala de reuniones del piso 7 y el Auditorio Rodolfo Illanes del MJTI	Agenda despacho	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Coordinacion con la secretaria del Ministro en la atencion diaria de la MAE	Servio de te, almuerzo y refrigerio	Secretaria del Ministro	20,00
Atencion al personal del Despacho Ministerial	Servicio de te, refrigerio	Secretaria del Ministro	5,00
Colaboracion en funciones rutinarias en despacho	Entrega de correspondencia, obtencion de fotocopias	Secretaria del Ministro	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 2341, 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 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
Bachiller	X					EXCLUYENTE
Gastronomía, nutricion o ramas a fines		X				DESEABLE

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 Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	***Años***

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

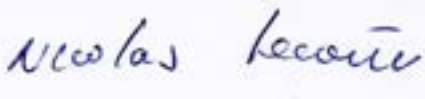
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad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

Cualidades Personales
Alto grado de reponsabilidad
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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello

Fecha:
09/05/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Arq. Carlos Alberto Estenssoro Cerruddo ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
09/05/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PORTERO (A)**
Nro Item:	**79**
Dependencia:	SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA
Inmediato Superior:	ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA
Nombre del Ocupante:	QUISPE POMA JACINTO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesino
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ministerio Órgano Ejecutivo
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Contraloría General del Estado
Entidades Constitucionales
Banco Unión
Ente gestor de salud, Administradores del Fondo de Pensiones AFP´s, Servicio de Impuestos Nacionales

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Velar por el adecuado resguardo de los ambientes y bienes del Ministerio, 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 ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Abrir y cerrar las puertas de ingreso al edificio central del MJTI en horarios de trabajo.	Puertas de Ingreso abiertas y cerradas oportunamente	Cuaderno de novedades de policias	30,00

Controlar y comunicar las fugas de agua, incluyendo otras novedades que se refieren a la infraestructura del edificio	Control fugas de Agua	Instalaciones y conexiones sin fugas de agua	20,00
Apagar las luces de los ambientes de uso común de las instalaciones de Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ahorro de adecuado de energía eléctrica	Informes y documentación relacionada	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Cumplir instrucciones y tareas impartidas por su superior	100% de las tareas e instrucciones ejecutadas	Tareas e instrucciones ejecutadas	10,00
Control de ingreso y salida de vehiculos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	100% de control sobre el ingreso y salida de vehiculos	Formularios de ingreso y salida de vehículos	10,00
Realizar rondas diurnas y nocturnas en todo el Edificio Central del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	100% de las tareas e instrucciones ejecutadas	Tareas e instrucciones ejecutadas	5,00
Realizar las funciones que desean encomendar por su inmediato superior jerárquico	Instrucciones cumplidas	Archivo e Informes	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*					*Prioridad*
	Bachiller	*Técnico o Egresado Universitario*	*Licenciatura*	*PostGrado*	*Doctorado*	
Bachiller en Humanidades	X					DESEABLE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de 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:
15/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Arq. Carlos Alberto Estenssoro Cerrudas ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**OPERADOR(A) DE CENTRAL TELEFONICA**
Nro Item:	**80**
Dependencia:	SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA
Inmediato Superior:	ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA
Nombre del Ocupante:	TUDELA GUTIERREZ JUAN CARLOS
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministérial
Viceministro de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministro de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
Viceministro de Justicia Indigena Originario Campesino
Viceministro de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor

Relaciones Interinstitucionales
Empresas proovedoras contratadas po el MJTI
Empresas de seguros contratadas por el MJTI

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 Transparencia Institucional, realizando trabajos manuales y requerimientos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de las instalaciones del Ministerio

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Realizar todas las tareas y trabajos manuales necesarias para mantener el adecuado funcionamiento de los servicios e instalaciones del Ministerio de Justicia y Transparencia institucional	Adecuado funcionamiento de los servicios e instalaciones del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucinal	Servicios e instalaciones en funcionamiento	35,00
Atender todos los requerimientos referente a infraestructura y mantenimiento	Requerimiento atendido	Servicios e instalaciones en funcionamiento	35,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Apoyo en las tareas de la Direccion General de Asuntos Administrativos cuando se necesite	Tareas ejecutadas	Tareas ejecutadas	10,00
APOYO en las diferentes actividades de la Unidad Administrativa	100% de controles aplicadas	TAreas ejecutadas	10,00
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico	Instrucciones cumplidas	Archivo de informes	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitucion Politica del Estado
Ley 1178, Regalmentos y Normas Basicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Publico y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y su Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupcion y enriquecimiento ilicito e investigacion de torturas

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*					*Prioridad*
	Bachiller	*Técnico o Egresado Universitario*	*Licenciatura*	*PostGrado*	*Doctorado*	
Bachiller en Humanidades	X					EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

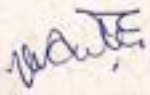
4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de 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
Fecha:
15/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Arq. Carlos Alberto Estenssoro Cernadas ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**OPERARIO EN MANTENIMIENTO**
Nro Item:	**81**
Dependencia:	SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA
Inmediato Superior:	ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA
Nombre del Ocupante:	TANTACALLE VILLCA PEDRO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerios
Direcciones Generales

Relaciones Interinstitucionales
Empresas de servicios contratadas por el MJTI
Empresas proveedoras por el MJTI
Empresas de seguros contratadas por el MJTI

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 ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Realizar trabajos de mantenimiento y reparación del sistema eléctrico	Funcionamiento adecuado del sistema electrico en los ambientes propios, alquiler, comodato y convenio.	Proceso de contratación, Informes y Documentos	20,00
Realizar trabajos de mantenimiento y reparación del sistema sanitario	Funcionamiento adecuado del sistema sanitario en los ambientes propios, alquiler, comodato y convenio	Proceso de contratación, Informes y Documentos	20,00
Realizar trabajos de albañilería, Carpintería en los aspectos de prevención y reparación inmediata	Mantenimiento adecuado en los ambientes propios, alquiler, comodato y convenio	Proceso de contratación, Informes y Documentos	20,00

Seguimiento a los servicios básicos y mantenimiento de ascensores	Mantenimiento adecuado de los servicios básicos y ascensor edif central	Proceso de contratación, Informes y Documentos	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 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, Notas	10,00
Coadyuvar con la conducción de los vehículos de la Unidad Administrativa	Cumplir con las actividades encomendadas	Informes, Notas	10,00
Realizar solicitud de recursos y procesos menores	Cumplir con las actividades encomendadas	Informes, Notas	5,00
Otros trabajos instruidos por el inmediato Superior, Jefatura de Unidad Administrativa y Dirección general de Asuntos Administrativos	Cumplir con las actividades encomendadas	Informes, Notas	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamento y Normas Básicas
Ley 2027 Éstatuto del Funcionario Público
Ley 2341 Procedimientos Administrativos y sus reglamentos

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*					*Prioridad*
	Bachiller	*Técnico o Egresado Universitario*	*Licenciatura*	*PostGrado*	*Doctorado*	
Bachiller	X					EXCLUYENTE
Electricidad, Construcción, Mecánica o Ramas Afines		X				DESEABLE

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 Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	*Años*

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analitica 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Pedro Tantacalle Villca OPERARIO DE MANTENIMIENTO UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
05/04/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Arq. Carlos Alberto Estenssoro Cernadas ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
05/04/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ENCARGADO (A) DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**
Nro Item:	**82**
Dependencia:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Nombre del Ocupante:	HUANCA PINTO NELSON
Cargos Supervisados:	1 DESARROLLADOR DE SISTEMAS 1 SOPORTE TECNICO DE SISTEMAS 1 DISEÑADOR GRAFICO 1 SOPORTE TECNICO 1 DESARROLLADOR DE SISTEMAS 1 INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS TECNOLOGICOS 1 DESARROLLADOR DE SISTEMAS

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Relaciones Interinstitucionales
Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación
Entidades y empresas públicas que utilizan sistemas de información del MJTI
Empresas que brindan soporte, servicios y mantenimiento de sistemas
Otros relacionados a Tecnologías de Información y Comunicación

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
DIRIGIR, ADMINISTRAR Y COORDINAR TODAS LAS ACTIVIDADES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON EL FIN DE OTORGAR UN SERVICIO EFICIENTE Y CAPAZ DE BRINDAR SOLUCIONES TECNOLÓGICAS A TODOS LOS REQUERIMIENTOS GENERADOS AL INTERIOR DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, RESPONDIENDO ASÍ A LAS NECESIDADES INFORMÁTICAS Y TECNOLÓGICAS, COADYUVANDO AL ALCANCE DE OBJETIVOS DE ESTA CARTERA DE ESTADO.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
COORDINAR ACCIONES CON ENTIDADES EXTERNAS PARA ESTABLECER CANALES DE INTEROPERABILIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMÁTICOS VIGENTES Y POR DESARROLLAR.	SERVICIOS WEB IMPLEMENTADOS	ACTAS DE REUNIÓN, CORREOS ELECTRONICOS, INFORMES DE COMPLEMENTACIÓN.	10,00
ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN PRODUCCIÓN, GARANTIZANDO SU OPERACIÓN CONTINUA, PROVEYENDO PLANES DE CONTINUIDAD.	SISTEMAS INFORMÁTICOS EN PRODUCCIÓN	INFORMES TÉCNICOS, CORREOS ELECTRÓNICOS, SISTEMAS EN PRODUCCIÓN	10,00
DEFINIR E IMPLEMENTAR METODOLOGÍAS PARA SEGURIDAD DE LA INFORMACION, DESARROLLO DE SOFWTARE, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MINISTERIO	METODOLOGIAS IMPLEMENTADAS	INFORMES TÉCNICOS, CORREOS ELECTRÓNICOS, SISTEMAS EN PRODUCCIÓN	10,00
IMPLEMENTACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, SOFTWARE LIBRE Y ESTÁNDARES ABIERTOS, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	PLANES INSTITUCIONALES IMPLEMENTADOS	INFORMES TÉCNICOS, CORREOS ELECTRÓNICOS, ACTAS DE REUNIÓN	10,00
COORDINAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS Y/O MÓDULOS QUE COADYUVEN A CUMPLIR LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE ESTA CARTERA DE ESTADO	SISTEMAS Y/O MÓDULOS INFORMÁTICOS IMPLEMENTADOS	INFORMES TÉCNICOS, CORREOS ELECTRÓNICOS, ACTAS DE REUNIÓN	15,00
SUPERVISAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA CRITICA DEL MJTI	CENTROS DE PROCESAMIENTO DE DATOS FUNCIONANDO CORRECTAMENTE	ELECTRÓNICOS, ACTAS DE REUNIÓN	10,00
SUPERVISAR LOS REQUERIMIENTOS DE SOPORTE TÉCNICO DEL PARQUE COMPUTACIONAL Y SOPORTE TÉCNICO A SISTEMAS INFORMÁTICOS	REQUERIMIENTOS ATENDIDOS	INFORMES TÉCNICOS, CORREOS ELECTRÓNICOS, ACTAS DE REUNIÓN	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender requerimientos de desarrollo, infraestructura y recursos tecnologica, gestion de usuarios y otros relacionados a tecnologías de información y comunicación	100% de requerimientos atendidos	Informes técnicos, correos electrónicos, actas de reunión	15,00
Cumplir con las tareas encomendadas por el inmediato superior y superior jerárquico.	100% de las tareas ejecutadas	Documentos elaborados	15,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
INGENIERÍA DE SISTEMAS O INFORMÁTICA			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable

IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Ing. Nelson Huanca Pinto UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Carmen Fedra Valverde Rossel JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS TECNOLOGICOS**
Nro Item:	83
Dependencia:	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Inmediato Superior:	ENCARGADO (A) DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Nombre del Ocupante:	MARTINEZ GONZALES ROGER EFRAIN
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI)
Viceministerios del MJTI
Direcciones del MJTI
Jefaturas del MJTI
Unidades Organizacionales del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia (ADSIB)
Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
Empresas relacionadas al soporte y servicios que brindan al MJTI
Entidades y empresas públicas que utilizan sistemas de información del MJTI
Entidades descentralizadas del MJTI
Otras relacionadas a TIC

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Administrar el adecuado y eficiente funcionamiento de la infraestructura tecnológica y los recursos tecnológicos del MJTI.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Fortalecer, actualizar e implementar mejoras en la infraestructura tecnológica en oficinas del MJTI.	SE ATENDIÓ EL 100% DE REQUERIMIENTOS DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS PARA EL MJTI	Informes	30,00

Realizar correcciones y/o mejoras en la infraestructura tecnológica para el eficiente funcionamiento de los sistemas informáticos en funcionamiento de acuerdo a los requerimientos de las unidades organizacionales del MJTI.	SE ATENDIÓ EL 100% DE REQUERIMIENTOS DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS PARA EL MJTI	Informes	15,00
Análisis, diseño, desarrollo, pruebas e implementación de sistemas informáticos de acuerdo a los requerimientos de las unidades organizacionales del MJTI.	SE ATENDIÓ EL 100% DE REQUERIMIENTOS DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS PARA EL MJTI	Informes	15,00
Coadyuvar en la implementación del Plan Institucional de Gobierno Electrónico, Software Libre y Estándares Abiertos; y Seguridad de la Información en coordinación con el Comité de Seguridad de la Información del MJTI.	SE IMPLEMENTARON LOS PLANES INSTITUCIONALES DEL MJTI	Informes	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Administrar el adecuado funcionamiento de la infraestructura y recursos tecnológicos del MJTI.	SE ATENDIÓ EL 100% DE REQUERIMIENTOS DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS PARA EL MJTI	Informes	20,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior.	SE ATENDIÓ EL 100% DE REQUERIMIENTOS DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS PARA EL MJTI	Informes	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.

4.- *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	

Ingenieria de Sistemas o Informática			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**DESARROLLADOR DE SISTEMAS**
Nro Item:	**84**
Dependencia:	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Inmediato Superior:	ENCARGADO (A) DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Nombre del Ocupante:	LLUSCO CATACORA JUAN ROSENDO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Relaciones Interinstitucionales
Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ministerios del Organo Ejecutivo
Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Entidades y empresas públicas que útilizan sistemas de información del MJTI
Empresas que brindan soporte y mantenimiento de sistemas
Otras relacionadas a TIC

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Analizar, diseñar, desarrollar, realizar pruebas e implementar sistemas informáticos para el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, además de supervisar y coordinar el trabajo con el equipo de desarrollo.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Analisis, diseño, desarrollo, pruebas de sistemas de informacion y/o aplicaciones de acuerdo a los requerimientos de las unidades y areas organizacionales del MJTI.	Sistemas y/o módulos para el MJTI	Informes técnicos Módulos implementados	30,00

Documentación del desarrollo de software existente y desarrollado del MJTI	Sistemas de informacion desarrollados en uso documentados	Informes tecnicos	10,00
Realizar correcciones y/o mejoras en los sistemas de información en funcionamiento de acuerdo a los requerimientos de las unidades y áreas organizacionales del MJTI	Correcciones y/o mejoras solicitadas fueron realizadas	Informes tecnicos	30,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Atender requerimientos de desarrollo, creación de usuarios y otros relacionados a los sistemas de información del MJTI	100%de requerimientos de desarrollo, creación de usuarios y otros atendidos	Informes	20,00
Cumplir con las tareas encomendadas por su superior y superior jerarquico	100% de las tareas ejecutadas	Documentos elaborados	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
INGENIERIA DE SISTEMAS O INFORMATICA			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	***Años***
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
JUAN CELESTINO LUSCO CATACORA DESARROLLADOR DE SISTEMAS
Fecha:
15/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Ing. Nelson Huanca Pinto ENCARGADO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**INNOVACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS**
Nro Item:	**85**
Dependencia:	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Inmediato Superior:	ENCARGADO (A) DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Nombre del Ocupante:	TANCARA CASILLA IVAN
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Relaciones Interinstitucionales
Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ministerios del Organo Ejecutivo
Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Entidades y empresas públicas que utilizan sistemas de información del MJTI
Empresas que brindan soporte y mantenimiento de sistemas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Analizar, diseñar, desarrollar, realizar pruebas e implementar sistemas informáticos para el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, además de supervisar y coordinar dichos trabajos con el equipo de desarrollo.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Analisis, diseño, desarrollo, pruebas de sistemas de informacion y/o aplicaciones de acuerdo a los requerimientos de las unidades y areas organizacionales del MJTI.	Sistemas y/o módulos para el MJTI	Informes técnicos Módulos implementados	30,00

Documentación del desarrollo de software existente y desarrollado del MJTI	Sistemas de informacion desarrollados en uso documentados	Informes tecnicos	10,00
Realizar correcciones y/o mejoras en los sistemas de información en funcionamiento de acuerdo a los requerimientos de las unidades y áreas organizacionales del MJTI	Correcciones y/o mejoras solicitadas fueron realizadas	Informes tecnicos	30,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Atender requerimientos de desarrollo, creación de usuarios y otros relacionados a los sistemas de información del MJTI	100%de requerimientos de desarrollo, creación de usuarios y otros atendidos	Informes	20,00
Cumplir con las tareas encomendadas por su superior.	100% de las tareas ejecutadas	Documentos elaborados	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilicito 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 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
Técnico y/o egresado en Ingeniería de Sistemas o ramas afines.		X				EXCLUYENTE .

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	***Años***
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	0

Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
IVAN TANCARA CASILLA.
Fecha:
05/05/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Ing. Nelson Huanca Pinto ENCARGADO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
05/05/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**DESARROLLADOR DE SISTEMAS**
Nro Item:	**86**
Dependencia:	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Inmediato Superior:	ENCARGADO (A) DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Nombre del Ocupante:	VIVIANI GUTIERREZ LUIS FERNANDO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Relaciones Interinstitucionales
Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
Entidades y empresas públicas que utilizan sistemas de información del MJTI
Empresas que brindan soporte y mantenimiento de sistemas
Otras relacionadas a TIC

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Gestionar y monitorear el correcto funcionamiento de la red de datos, telefonia y activos de información de la infraestructura tecnológica del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
IMPLEMENTACION Y GESTION DE SERVIDORES FISICOS Y VIRTUALES	HABILITACION DE SERVIDORES PARA LA PUBLICACION DE WEB SERVICCES, SISTEMAS DE INFORMACION Y DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACION	CORREOS ELECTRONICOS E INSTRUCIONES DE MANERA DIRECTA DEL INMEDIATO SUPERIOR	20,00

ADMINISTRACION DE REDES DE DATOS Y TELEFONIA	HABILITACION DE REDES PARA LA COMUNICACIONES DENTRO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DEL MINISTERIO DE JÚSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	CORREOS ELECTRONICOS E INSTRUCIONES DE MANERA DIRECTA DEL INMEDIATO SUPERIOR	20,00
GESTIONAR EL SOPORTE TECNICO DE CAMPO A NIVEL NACIONAL	ATENCION DE SOPORTE TECNICO DE REQUERIMIENTOS E INCIDENTES DE LOS ACTIVOS DE INFORMACION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA	CORREOS ELECTRONICOS E INSTRUCIONES DE MANERA DIRECTA DEL INMEDIATO SUPERIOR	10,00
COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACION DE PLANES INSTITUCIONALES DE GOBIERNO ELECTRONICO, SOFTWARE LIBRE Y ESTANDARES ABIERTOS, SEGURIDAD DE LA INFORMACION	PLANES INSTITUCIONALES IMPLEMENTADOS	CORREOS ELECTRONICOS E INSTRUCIONES DE MANERA DIRECTA DEL INMEDIATO SUPERIOR	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
SOPORTE A REQUERIMIENTOS E INCIDENTES REPORTADOS	ATENCION, REPARACION Y RECONFIGURACION DE LOS ACTIVOS DE INFORMACION DE LA INFRAESTRCUTURA TECNOLOGICA	CORREOS ELECTRONICOS E INSTRUCIONES DE MANERA DIRECTA DEL INMEDIATO SUPERIOR	30,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
IDIOMA NATIVO
CPE
LEY 1178
LEY 974
REGLAMENTO DE DENUNCIAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y OTRAS CONEXAS

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
INGENIERIA DE SISTEMAS O INFORMATICA			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

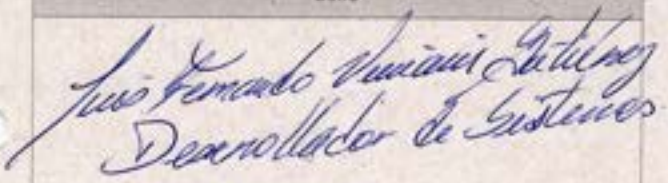
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad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

Cualidades Personales
RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, PUNTUALIDAD, COMPROMISO

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello

Fecha:
15/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello

Fecha:
15/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**DESARROLLADOR DE SISTEMAS**
Nro Item:	87
Dependencia:	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Inmediato Superior:	ENCARGADO (A) DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Nombre del Ocupante:	ARTEAGA GUTIERREZ NICOLAS BRYAN
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Relaciones Interinstitucionales
Entidades bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Entidades y empresas públicas que utilizan sistemas de información del MJTI
Empresas que brindan soporte y mantenimiento de sistemas
Otras relacionadas a TIC

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Analizar, diseñar, desarrollar, realizar pruebas de software para el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Analisis, diseño, desarrollo, pruebas de sistemas de informacion y/o aplicaciones de acuerdo a los requerimientos de las unidades y areas organizacionales del MJTI.	Sistemas y/o módulos para el MJTI	Informes técnicos Módulos implementados	30,00
Documentación del desarrollo de software existente y desarrollado del MJTI	Sistemas de informacion desarrollados en uso documentados	Informes tecnicos	10,00

Realizar correcciones y/o mejoras en los sistemas de información en funcionamiento de acuerdo a los requerimientos de las unidades y áreas organizacionales del MJTI	Correcciones y/o mejoras solicitadas fueron realizadas	Informes tecnicos	30,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Atender requerimientos de desarrollo, creación de usuarios y otros relacionados a los sistemas de información del MJTI	100%de requerimientos de desarrollo, creación de usuarios y otros atendidos	Informes	20,00
Cumplir con las tareas encomendadas por su superior y superior jerárquico.	100% de las tareas ejecutadas	Documentos elaborados	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
INGENIERIA DE SISTEMAS O INFORMATICA			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Nicolas Bryan Arteaga Gutierrez Desarrollador de Sistemas
Fecha:
15/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Ing. Nelson Huanca Pinto ENCARGADO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**DISEÑADOR GRAFICO**
Nro Item:	**88**
Dependencia:	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Inmediato Superior:	ENCARGADO (A) DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Nombre del Ocupante:	FORTÚN SANJINEZ OSCAR ARTURO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones generales y unidades del MJyTI

Relaciones Interinstitucionales
Entidades descentralizada bajo tuición del MJTI
Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral y sus diferentes instituciones.
Universidades públicas y privadas.
Entidades públicas y privadas.
Instituciones de Derechos Humanos, Defensoría del Pueblo y Organismos Internacionales.
Policía Boliviana y FFAA
Viceministerio de Comunicación.
Organizaciones y movimientos sociales.
Otras relacionadas a TIC

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Diseño gráfico multimedia, difusión de materiales institucionales en RRSS y sistemas informáticos, además de apoyar 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 la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Elaborar diseños gráficos multimedia en sistemas informaticos y aplicaciones moviles requeridos e inherentes al área competente.	Productos visuales y audiovisuales a requerimiento.	Archivo de productos visuales o audiovisuales elaborados y/o difundidos (enlaces y/o capturas de pantalla).	20,00
Editar materiales para RRSS institucionales: videos, registro fotográfico, transmisiones en vivo a requerimiento.	Registro y/o difusión de los productos o materiales.	Archivo de productos visuales o audiovisuales elaborados y/o difundidos (enlaces y/o capturas de pantalla).	20,00
Manejar las redes sociales y plataformas digitales institucionales en el marco de la difusión de las actividades del MJTI.	Difundir el 100% de los productos en los medios de información y/o plataformas digitales del MJTI.	Archivo publicado en medios de información y/o redes sociales (enlaces y/o capturas de pantalla).	30,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Coordinar y apoyar en la cobertura informativa a las actividades emergentes del MJTI requeridas.	Archivo y/o difusión de las actividades requeridas.	Archivo (productos audiovisuales y/o enlaces)	15,00
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerárquico.	Cumplimiento a los requerimientos solicitados	Informes, correos electrónicos, productos audiovisuales	15,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 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 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
ARTES, DISEÑO GRAFICO, COMUNICACIÓN SOCIAL O RAMAS AFINES		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

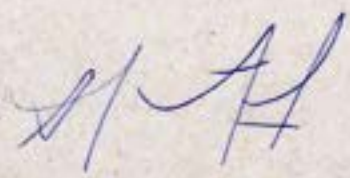
4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad 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 de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Oscar Arturo Fortún Sanjinez Diseñador Gráfico
Fecha:
16/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Ing. Nelson Huanca Pinto ENCARGADO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
16/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**SOPORTE TECNICO**
Nro Item:	**89**
Dependencia:	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Inmediato Superior:	ENCARGADO (A) DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Nombre del Ocupante:	HINOJOSA CAYO JOSE WILLIAMS
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Relaciones Interinstitucionales
Entidades descentralizadas del MJTI
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Entidades y empresas públicas que utilizan sistemas de información del MJTI
Otras relacionadas a TIC

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 parque computacional del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Realizar soporte técnico a los equipos de computación a solicitud del personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	100% de los equipos de computación en buen funcionamiento de acuerdo a los requerimientos	Informes y/o actas de soporte técnico, correos e informes	40,00
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computación y solución de problemas	100% de los equipos de computación se encuentran en buen funcionamiento y actualizados	Informes técnicos	20,00

Realizar soporte a los sistemas informáticos (altas y bajas) de usuarios	100% del personal actualizado en (altas y bajas) de usuarios	correo electrónico, memorándums y Hojas de Ruta	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 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	10,00
Solucionar problemas de hardware y software, en la medida de lo posible, en los activos de informacion en uso de la institucion, para satisfacer el requerimiento del personal	Soluciones oportunas y adecuadas	Actas de soporte tecnic, informes de activos de información	10,00
Cumplir con las tareas encomendadas por su superior y superior jerarquico	Tareas ejecutadas	Documentos elaborados	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
TECNICO EN SISTEMAS O SU EQUIVALENTE		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	***Años***
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	0

Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

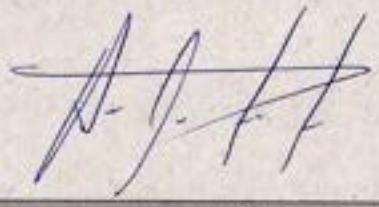
4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Jose Williams Hinojosa Cayo SOPORTE TÉCNICO
Fecha:
15/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Ing. Nelson Huanca Pinto ENCARGADO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**SOPORTE TECNICO DE SISTEMAS**
Nro Item:	**90**
Dependencia:	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Inmediato Superior:	ENCARGADO (A) DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÒN Y COMUNICACIÓN
Nombre del Ocupante:	CRUZ CASTRO BRYAN AUGUSTO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
"Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional"
"Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional"

Relaciones Interinstitucionales
Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Entidades y empresas públicas que utilizan sistemas de información del MJTI
Empresas que brindan soporte y mantenimiento de sistemas
Otras relacionadas a TIC

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Analizar, diseñar, desarrollar, realizar pruebas de software para el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, así como realizar el mantenimiento correspondiente a la página web.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Análisis, diseño, desarrollo de sistemas de información de acuerdo a los requerimientos de las unidades y áreas organizacionales del MJTI.	Sistemas y/o módulos para el MJTI	Informes técnicos Módulos implementados	40,00

Realizar correcciones y/o mejoras en los sistemas de información en funcionamiento de acuerdo a los requerimientos de las unidades y áreas organizacionales del MJTI	Correcciones y/o mejoras solicitadas realizadas	Informes técnicos	20,00
Realizar el mantenimiento de la pagina web institucional	Pagina web actualizada	Informes Técnicos	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Atender requerimientos de desarrollo y otros relacionados a los sistemas de información del MJTI	100%de requerimientos de desarrollo y otros atendidos	Informes	20,00
Cumplir con las tareas encomendadas por su superior y superior jerárquico	100% de las tareas ejecutadas	Informes	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
Ingeniería de sistemas, Informática y/o ramas afines		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
BRYAN AUGUSTO CRUZ CASTRO SOPORTE TECNICO DE SISTEMAS
Fecha:
15/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Ing. Nelson Huanca Pinto ENCARGADO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
15/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**VICEMINISTRA (O) DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA**
Nro Item:	**91**
Dependencia:	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	MINISTRO (A)
Nombre del Ocupante:	ALARCON HEREDIA SILVIA
Cargos Supervisados:	1 DIRECTOR (A) GENERAL DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA 1 SECRETARIA 1 AUXILIAR MENSAJERO 1 CHOFER MENSAJERO

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus Entidades bajo tuición
Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Universidades Publicas y Privadas
Instituciones relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Organizaciones Sociales
Gobiernos Autónomos Indígena Originario Campesinos
Alcaldías Municipales
Gobernaciones
Defensoría del Pueblo
Asamblea Permanente de los Derechos Humanos
Ministerio de Relaciones Exteriores

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Proponer y promover políticas, normas y programas para el fortalecimiento de los sistemas de administración de justicia indígena originario campesina, de deslinde, coordinación y cooperación entre la jurisdicción indígena originaria campesina, la jurisdicción ordinaria y la jurisdicción agroambiental. Promover e implementar políticas, programas y proyectos para la defensa y protección de los derechos colectivos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2021 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Proponer y promover políticas, normas y programas para el fortalecimiento de los sistemas de administración de justicia indígena originario campesina	N° de eventos realizados de fortalecimiento de de administración de la JIOC	Actas y documentos de propuesta	10,00
Proponer y ejecutar, políticas, normas y programas de deslinde, coordinación y cooperación entre la justicia indígena originaria campesina con la jurisdicción ordinaria, y otras jurisdicciones e instituciones involucradas	Propuestas de proyectos de mecanismos de coordinación y cooperación interjurisdiccional	Un documento, proyecto normativo, mecanismo de coordinación y cooperación interjurisdiccional, informes técnicos de análisis jurídico	10,00
Promover e implementar políticas programas y proyectos para la defensa y protección de los derechos colectivos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos	Acciones efectuadas de protección o restitución de derechos colectivos de las NPIOC	Actas de reuniones de coordinación y acciones efectuadas	10,00
Coordinar, concertar y ejecutar políticas de la jurisdicción indígena originario campesina, con las entidades territoriales autónomas y las organizaciones indígena originario campesinas	Número de políticas coordinadas, concertadas o ejecutadas	Actas de reuniones y de acuerdos	10,00
Promover el cumplimiento de instrumentos internacionales en el ámbito de los derechos de las naciones y pueblos indígena originario campesinas	Actividades a llevarse a cabo	Agenda	10,00
Promover proyectos de difusión y sensibilización sobre las prácticas de la justicia indígena originario campesina	Número de eventos realizados	Lista de participantes, actas de talleres, informes	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Coadyuvar de manera técnica y operativa en la atención y resolución de vulneraciones de derechos individuales y colectivos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos	100% de casos derivados son coadyuvados para su atención	Registro de número de casos	10,00

Por delegación, asistir a reuniones con instituciones públicas a efecto de dar a conocer la posición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional respecto a temas relativos a su competencia	100% de asistencia a reuniones	Planillas de asistencia a reunión, memorias fotográficas, acuerdos, informes	10,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por la MAE	100% de las Instrucciones cumplidas	Informes	5,00
Coordinación con las NPIOC	100% de solicitudes atendidas	Actas de reunión	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres
Ley 073 de Deslinde Jurisdiccional

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*					
	Bachiller	*Técnico o Egresado Universitario*	*Licenciatura*	*PostGrado*	*Doctorado*	*Prioridad*
LIBRE NOMBRAMIENTO En el marco del inciso b) Artículo 5) de la Ley 2027						DESEABLE

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 Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178		X
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Lic. Silvia Alarcon Hurtado VICEMINISTRA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS ORIGINARIO CAMPESINO MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Iván Lima Magne MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**SECRETARIA**
Nro Item:	**92**
Dependencia:	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESINA
Inmediato Superior:	VICEMINISTRA (O) DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA
Nombre del Ocupante:	COLQUEHUANCA CHAMBI EVA LOURDES
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus Entidades bajo tuición
Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Universidades Publicas y Privadas
Instituciones relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Organizaciones Sociales
Gobiernos Autónomos Indígena Originario Campesinos
Alcaldías Municipales
Gobernaciones
Defensoría del Pueblo
Asamblea Permanente de los Derechos Humanos

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar y coadyuvar en las tareas del o la Viceministra (o) en cumplimiento de su POA además del manejo de documentación con registro computarizado, promover y agilizar las actividades y el relacionamiento interinstitucional para el cumplimiento de metas de Despacho del VJIOC.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Recibir y entregar correspondencia conforme al proveído suscrito por la o el Viceministro (a)	100% de Atención de correspondencia que ingresa y sale del Viceministerio	Libros de registro de correspondencia	20,00
Atender, realizar y derivar llamadas telefónicas	100% de llamadas telefónicas de carácter institucional atendidas y derivadas según requerimiento y al personal correspondiente	Extracto de llamadas si así se requiere, a las empresas correspondientes solicitadas por la MAE	15,00
Coordinar la agenda de las actividades dela o el Viceministro (a)	100% de las actividades del o la viceministra actualizadas y agendadas	Agenda Viceministro (a), invitaciones, solicitudes de audiencia, informes	20,00
Elaborar notas internas y externas conforme el requerimiento de la o el Viceministro (a)	100% de las notas internas y externas conforme el requerimiento de la o el Viceministro (a) elaboradas	Notas Internas y/o externas emitidas	5,00
Archivar, conservar y resguardar el material documental y bibliográfico	100% del material documental y bibliográfico, mediante la apertura de carpetas para el archivo del Viceministerio y control	Archivo Documental	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Crear Hojas de Rutas	100% de tramites registrados en el sistema de correspondencia del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, conforme solicitud del inmediato superior	Libro de registro del sistema Dori	10,00
Efectuar seguimiento a las hojas de rutas en el sistema de correspondencia del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	100% de seguimiento y verificación del estado de la correspondencia enviada y recibida en el Viceministerio, y/o a solicitud de superior jerárquico	Copia de notas e informes enviados según registro en el sistema de correspondencia	10,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	100% de actividades y funciones encomendadas por el realizadas	Visto bueno del inmediato superior y superior jerárquico a la conclusión de cada actividad o función encomendada	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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

Ley 073 de Deslinde Jurisdiccional

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Secretaria Ejecutiva o Egresado (a) de las carreras de Derecho - Ciencias Políticas, Ciencias Economicas - Financieras.		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
LEY 1178 DEL SAFCO	X	

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad Analitica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Eva Lourdes Colquehuanca Chambi SECRETARIA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Silvia Alarcon Heredia VICEMINISTRA DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA
Fecha:
14/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**CHOFER MENSAJERO**
Nro Item:	**93**
Dependencia:	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESINA
Inmediato Superior:	VICEMINISTRA (O) DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA
Nombre del Ocupante:	SAAVEDRA CABA JOSE LUIS
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus Entidades bajo tuición
Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Universidades Publicas y Privadas
Instituciones relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Organizaciones Sociales
Gobiernos Autónomos Indígena Originario Campesinos
Alcaldías Municipales
Gobernaciones
Defensoría del Pueblo

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 (o) de Justicia Indigena 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 VJIOC.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o 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.	N° requerimientos presentados	10,00
Revisar diariamente el nivel del agua, liquido 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.	vehiculo oficial	15,00
Limpiar diariamente el vehículo, de tal manera que en todo momento se encuentre en condiciones de higiene aceptable.	Diaria limpieza del vehículo oficial.	vehículo oficial	15,00
Solicitar y realizar el seguimiento al mantenimiento del vehiculo al cumplirse su kilometraje establecido de acuerdo a especificaciones técnicas.	100% de mantenimiento del vehículo al cumplirse el kilometraje establecido.	N° de acciones desarrolladas e informadas oportunamente	20,00
Llevar y recoger correspondencias a los lugares que se requieran.	N° de notas internas, notas externas, informes y otros documentos con sello de recepción.	Archivo VJIOC	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
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 los desperfectos o fallas que se detecten en el vehículo solicitando su mantenimiento o reparación.	N° 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.	N° de herramientas según requerimiento del vehículo.	Vehículo oficial	5,00
Llevar correspondencia encomendada por el inmediato superior y superior jerárquico	100% de la correspondencia encomendada despachada	Libro de registro de correspondencia	5,00
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
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres
Ley 073 de Deslinde Jurisdiccional

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Licencia profesional de conducción "B y/o C"	X					EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**AUXILIAR MENSAJERO**
Nro Item:	**94**
Dependencia:	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESINA
Inmediato Superior:	VICEMINISTRA (O) DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA
Nombre del Ocupante:	MONTES ALIAGA HECTOR JOHNNY
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus Entidades bajo tuición
Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Universidades Publicas y Privadas
Instituciones relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Organizaciones Sociales
Gobiernos Autónomos Indígena Originario Campesinos
Alcaldías Municipales
Gobernaciones
Defensoría del Pueblo
Asamblea Permanente de los Derechos Humanos

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

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

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Administrar y custodiar adecuadamente el manejo de la correspondencia del Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	100% de responsabilidad en el manejo de la correspondencia	Registros de Correspondencia	15,00
Recibir, radicar, registrar y distribuir la correspondencia oficial que ingrese o salga del Viceministerio y controlar que la labor se cumpla con debida reserva	100% de correspondencia oficial recibida, registrada y distribuida oportunamente	Libros de registro de correspondencia	15,00
Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia. Comunicar oportunamente a las dependencias competentes sobre el vencimiento de términos para dar respuesta a las hojas de rutas	100% de confidencialidad	Registro de correspondencia y hojas de ruta	15,00
Realizar el archivo, mediante los procesos correspondientes para su envió a la central de archivos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	100% de archivos enviados, de gestiones pasadas del VJIOC, según normativa	Informe de remision de correspondencia a archivo central del MJTI	15,00
Brindar apoyo auxiliar en todas las dependencias del VJIOC	100% de las solicitudes de apoyo atendidas	Visto Bueno de los inmediatos superiores	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Distribuir la correspondencia conforme proveído del inmediato superior o a requerimiento de superior jerárquico	100% de correspondencia distribuida	Libro de registro de correspondencia	10,00
Distribuir y despachar la correspondencia de manera oportuna y bajo los plazos previstos	100% de la correspondencia distribuida y despachada de manera oportuna	Libro de registro de correspondencia debidamente con sellos de recepción	10,00
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerárquico	100% de funciones encomendadas realizadas	Visto Bueno del inmediato superior y superior jerárquico a la conclusión de cada función encomendada	5,00
Maestro de ceremonias y moderador en eventos del VJIOC.	100% de funciones encomendadas realizadas	Actas o resoluciones de eventos.	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres
ley 073 Ley de Deslinde Jurisdicional.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Administrativas, económicas, sociales o ramas afines		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad

Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatia.

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.



Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Héctor Johnny Montes Aliaga AUXILIAR MENSAJERO VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022



Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Silvia Alarcon [illegible] VICEMINISTRA DE JUSTICIA [illegible] ORIGINARIO CAMP[illegible] MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA [illegible]
Fecha:
14/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**DIRECTOR (A) GENERAL DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA**
Nro Item:	**95**
Dependencia:	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESINA
Inmediato Superior:	VICEMINISTRA (O) DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA
Nombre del Ocupante:	CANAZA BARRENOZO MARTIN EDDY
Cargos Supervisados:	1 TECNICO VJIOC

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus Entidades bajo tuición
Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Universidades Publicas y Privadas
Instituciones relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Organizaciones Sociales
Gobiernos Autónomos Indígena Originario Campesinos
Alcaldías Municipales
Gobernaciones
Defensoría del Pueblo
Asamblea Permanente de los Derechos Humanos

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 Originario Campesina en el marco del Decreto Supremo N° 29894 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia y el Plan Operativo Anual del VJIOC.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación

proponer politicas normas y programas para el fortalecimiento de los sistemas de administración de Justicia Indígena Originario Campesina	número de propuestas y análisis realizados	Propuestas e informes técnicos	10,00
proponer y ejecutar politicas, normas y programas de coordinación y cooperación entre la jurisdicción indígena originario campesina y otras jurisdicciones	número de propuestas de proyectos de mecanismos de coordinación y cooperación interjurisdiccional y Diálogos Interjurisdiccionales llevados a cabo	informe técnico de propuesta de proyecto, informes técnicos sobre los Diálogos Interjurisdiccionales	10,00
promover e implementar politicas, programas y proyectos para la defensa y protección de los derechos colectivos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos	número de acciones efectuadas de protección o restitución de derechos individuales y/o colectivos	informes técnicos sobre las acciones efectuadas. actas de atención de casos de vulneración de derechos	10,00
asistir y efectuar la difusión y socialización del marco normativo e interpretativo de las justicia indígena originario campesina en el ámbito del pluralismo jurídico	número de eventos de socialización y difusión llevados a cabo	informes y memorias	10,00
Ejecutar la coordinación y enlace entre los organismos e instituciones de cooperación y el VJIOC para la formulación y seguimiento de actividades y proyectos.	realización de la formulación y seguimiento de actividades y proyectos realizados	informe de actividades y actas de reuniones de programación de actividades	10,00
coordinar, planificar, supervisar y diseñar planes, programas y proyectos relacionados con el área de su competencia	número de informes elaborados del sistema de proteccion de derechos humanos, sobre el cumplimiento de politicas publicas, planes, programas, proyectos y normas respecto a naciones y pueblos indígena originario campesinos	informes emitidos	10,00
Supervisar la elaboración de los POAs tanto de recursos propios como de cooperación, conforme a las directrices del viceministerio de justicia indígena originario campesina	100% de programas operativos anuales de fuente TGN y de cooperación elaborados y programados	Nº de programas operativos anuales elaborados.	5,00
Supervisar la información emitida sobre el grado de cumplimiento del Programa Operativo Anual. Supervisar la informacion emitida sobre el grado de cumplimiento del Programa Operativo Anual	100% del grado de cumplimiento a las actividades desarrolladas informado oportunamente	Nº de informes elaborados y presentados	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación

Coadyuvar y supervisar de manera técnica y operativa la atención y resolución de vulneraciones de derechos individuales y colectivos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos	N° Casos derivados son coadyuvados para su atención	actas de atención	10,00
Asistir a reuniones con instituciones públicas a efecto de coordinar y dar a conocer la posición del Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina.	Hacer prevalecer los derechos de los pueblos indígenas originario campesinos	Planillas de asistencia a reunión, memorias fotográficas, acuerdos y otros medios de verificación	5,00
Atención de hojas de rutas derivadas en tiempo prudente	N° de hojas de rutas atendidas	Registro de hojas de rutas derivadas	5,00
Realizar las funciones que le sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	N° de instrucciones cumplidas	Archivo de informes	5,00
Facilitar contenidos para la capacitación sobre el marco normativo e interpretación de la administración de justicia Indígena Originaria Campesina	numero de talleres efectuados	Informes de Propuestas de contenidos	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres
Ley 073 de Deslinde Jurisdiccional

4.- *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*					*Prioridad*
	Bachiller	*Técnico o Egresado Universitario*	*Licenciatura*	*PostGrado*	*Doctorado*	
LIBRE NOMBRAMIENTO						

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatía

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Martin Eddy Canaza Barrenaza DIRECTOR GENERAL DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIA CAMPESINA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Lic. Silvia Alarcon Heredia VICEMINISTRA DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA
Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**TECNICO VJIOC**
Nro Item:	**96**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA
Nombre del Ocupante:	BAREA CONDORI VICTOR
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
despacho ministerial
viceministerio de justicia y derechos fundamentales
viceministerio de igualdad de oportunidades
viceministerio de transparencia y lucha contra la corrupción
direcciones generales del MJTI
unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
ministerios del órgano ejecutivo
órgano legislativo
órgano judicial y sus diferentes instituciones
ministerio de la presidencia y sus entidades bajo tuición
entidades publicas y privadas relacionadas
universidades publicas y privadas
instituciones relacionadas con el sistema de administración y control gubernamental
organizaciones sociales
gobiernos autónomos indígena originario campesinos
alcadías municipales (GAM)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Desarrollar tareas técnicas referidas a estrategias, atención, análisis técnico, valoración de consultas y sistematización de información sobre pluralismo jurídico dentro del marco constitucional, legal y jurisprudencial vigente.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
difundir y socializar el marco normativo de la justicia indígena originario campesina en el ámbito del pluralismo jurídico	número de eventos de difusión y socialización	informes técnicos, lista de participantes, actas	20,00

Elaborar informes a requerimiento sobre el cumplimiento de la normativa nacional e internacional sobre derechos de los pueblos indígena originario campesinos en particular sobre justicia indígena originaria campesina	número de informes elaborados según requerimiento	informes elaborados	15,00
Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica	100% de criterios jurídicos solicitados emitidos oportunamente	actas de consulta	15,00
proponer y elaborar propuestas normativas, reglamentarias y análisis jurídico en el área de competencia del viceministerio	número de propuestas normativas y reglamentarias realizadas	informe de propuesta y reglamento	5,00
socialización sobre los derechos de las mujeres, niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores en las comunidades indígena originario campesinas.	número de socializaciones realizadas	informes de socializaciones y lista de participantes	10,00
elaborar e informar acerca del grado de cumplimiento de POAs tanto de recursos propios como de cooperación en coordinación con el enlace administrativo y conforme a las directrices del viceministerio de justicia indígena originario campesina	100% de elaboración y/o modificación, así como la información oportuna del cumplimiento de POAs de fuente TGN y de cooperación	N° de programas operativos anuales elaborados e informes presentados	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
elaborar informes de las consultas y tramites que le sean asignados	100% de consultas y tramites informados oportunamente	informes presentados	5,00
Otorgar asistencia y orientación jurídica a miembros de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, en el marco de la CPE y de los instrumentos internacionales en materia de derechos de los pueblos indígenas.	100% de asistencia y orientación jurídica brindada	registro de atención de casos, formularios de orientación jurídica e informes	10,00
ejecutar otras funciones inherentes al cargo	100% de funciones inherentes al cargo cumplidas dentro del tiempo establecido	funciones asignadas e informes respectivos presentados	5,00
proyectar informes de respuesta a diferentes peticiones y denuncias	N° de informes solicitados y presentados	informes elaborados	5,00
realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	instrucciones cumplidas	informes emitidos	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres
Ley 477 Ley Contra el Avasallamiento y Trafico de Tierras
Ley 045 Ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
Ley 073 Ley de Deslinde Jurisdiccional

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
derecho, ciencias políticas o ramas afines		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
LEY 004 DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DE ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia
Confidencialidad
Empatia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Victor Barea Condori TÉCNICO VJIOC DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIA CAMPESINA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIA CAMPESINA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Martin Eddy Canaza Barrenozo DIRECTOR GENERAL DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIA CAMPESINA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIA CAMPESINA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**VICEMINISTRA (O) DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**
Nro Item:	**97**
Dependencia:	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	MINISTRO (A)
Nombre del Ocupante:	HUACANI ZAPANA MIRIAM JULIETA
Cargos Supervisados:	1 AUXILIAR MENSAJERO 1 DIRECTOR (A) PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD 1 CHOFER MESAJERO 1 ANALISIS Y SEGUIMIENTO DEL VIO 1 DIRECTOR (A) GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES 1 SECRETARIA 1 DIRECTOR (A) GENERAL DE PREVENCION Y ELIMINACION DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN GENERO Y GENERACIONAL

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
DESPACHO MINISTERIAL
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESINA
VICEMINISTERIO DE DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
DIRECCIONES GENERALES MJTI
UNIDADES DEL MJTI

Relaciones Interinstitucionales
MINISTERIOS DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
ÓRGANO LEGISLATIVO
ÓRGANO JUDICIAL Y SUS DIFERENTES INSTITUCIONES
PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO
ORGANO ELECTORAL
ENTIDADES DECENTRALIZADAS BAJO TUICION DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
DIRIGIR, FORMULAR , PROPONER Y CONCERTAR, POLÍTICAS PUBLICAS, NORMAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PROMUEVAN LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES, NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES, JOVENES, PERSONAS ADULTAS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD. ARTICULANDO ACCIONES CON LOS ÓRGANOS DEL ESTADO EN SUS DIFERENTES NIVELES Y LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
DIRIGIR EL DESARROLLO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS PÚBLICAS CON ENFOQUE DE GÉNERO, GENERACIONAL, NIÑEZ, PERSONAS ADULTAS MAYORES, JOVENES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	PROPUESTAS NORMATIVAS PRESENTADAS	INFORMES	5,00
FORMULAR, DIRIGIR Y CONCERTAR, POLÍTICAS PUBLICAS, NORMAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PROMUEVAN LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES, NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES, JOVENES, PERSONAS ADULTAS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	COORDINACIÓNES EFECTUADA	ACTAS DE REUNIONES E INFORMES	5,00
PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO Y DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES EN LOS ÁMBITOS DE EQUIDAD DE GÉNERO, GENERACIONAL Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	ACTIVIDADES DE PROMOCION PROGRAMADAS	ACTAS DE REUNIONES E INFORMES	5,00
PROPONER Y CONCERTAR LA INCORPORACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES AUTÓNOMAS	COORDINACIÓN EFECTUADA EN LOS CONCEJOS DE COORDINACION SECTORIAL E INTERSECTORIAL	ACTAS DE SESIONES	5,00
EVALUAR Y MONITOREAR A LAS ENTIDADES TERRITORIALES AUTÓNOMAS EN LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS RELATIVOS A LA EQUIDAD DE GÉNERO Y A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	COORDINACIÓN EFECTUADA EN LOS CONCEJOS DE COORDINACION SECTORIAL E INTERSECTORIAL	ACTAS DE SESIONES	10,00

TRANSVERSALIZAR EL ENFOQUE DE GÉNERO Y PROMOVER LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES INTERGENERACIONALES EN LAS POLÍTICAS SECTORIALES Y DE LA GESTIÓN PUBLICA, ARTICULANDO ACCIONES CON LOS ÓRGANOS DEL ESTADO Y LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	COORDINACIÓN EFECTUADA	ACTAS DE REUNIONES	10,00
FORMULAR, CONCERTAR Y EJECUTAR LAS POLÍTICAS NACIONALES CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES AUTÓNOMAS, EN LA DEFENSA, PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES, DE NIÑAS, NIÑOS, JUVENTUDES, PERSONAS ADULTAS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	COORDINACIÓN EFECTUADA EN LOS CONCEJOS DE COORDINACION SECTORIAL E INTERSECTORIAL	ACTAS DE SESIONES	10,00
COORDINAR, GESTIONAR Y SUPERVISAR EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES AUTÓNOMAS, LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS QUE PERMITAN LA EJECUCIÓN DE POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS CON ENFOQUE DE GÉNERO Y PROYECTOS DIRIGIDOS A LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA, JUVENTUD, PERSONAS ADULTAS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	COORDINACIÓN EFECTUADA EN LOS CONCEJOS DE COORDINACION SECTORIAL E INTERSECTORIAL	ACTAS DE SESIONES	10,00
COORDINAR, ELABORAR Y VIGILAR POLÍTICAS Y NORMAS CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES AUTÓNOMAS PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS DE MUJERES Y HOMBRES, DE LAS FAMILIAS Y EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENCIA.	COORDINACIÓN EFECTUADA EN LOS CONCEJOS DE COORDINACION SECTORIAL E INTERSECTORIAL	ACTAS DE SESIONES	5,00

SOCIALIZAR Y PROMOVER LA IMPLEMENTACION DE LAS LEYES: *LEY 348 INTEGRAL PARA GARANTIZAR A LAS MUJERES UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA, LEY 243 CONTRA EL ACOSO Y LA VIOLENCIA POLÍTICA, LEY 369 GENERAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, LEY 342 DE LA JUVENTUD, LEY 548 CÓDIGO NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE Y LEY 223 GENERAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	EVENTOS REALIZADOS	INFORMES Y LISTA DE PARTICIPANTES	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
PLANIFICAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES EN COORDINACION CON LAS 4 DIRECCIONES GENERALES DEPENDIENTES	100% DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS	- INFORMES DE VIAJES - INFORMES TECNICOS	10,00
ANALIZAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS RESPUESTAS A SOLICITUDES CORRESPONDIENTES AL VICEMINISTERIO	HOJAS DE RUTA DESPACHADAS	SISTEMA DE CORRESPONDENCIA	10,00
REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES DELEGADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR, EN REPRESENTACION DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL.	INFORMES	ARCHIVO INTERNO	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS.
LEY 045 CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN
OTRAS DISPOSICIONES RELACIONADAS AL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y EL SECTOR.
LEY 348 LEY INTEGRAL PARA GARANTIZAR A LAS MUJERES UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA
REGLAMENTOS INTERNOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
LIBRE NOMBRAMIENTO						

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178		X
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD
CAPACIDAD ANALÍTICA Y RAZONAMIENTO LÓGICO
CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
EFICIENCIA EN EL MANEJO DE RECURSOS
INICIATIVA PROPIA
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES
CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN ORAL, GRÁFICA Y ESCRITA
CAPACIDAD DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Lic. Miriam Julieta Huaconi Zapana VICEMINISTRA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
16/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Iván Lima Magne MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
16/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**SECRETARIA**
Nro Item:	**98**
Dependencia:	VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Inmediato Superior:	VICEMINISTRA (O) DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Nombre del Ocupante:	SUNTURA CANDIA ELIANA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
DESPACHO MINISTERIAL
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESINA
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
VICEMINISTERIO DE DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
UNIDADES DEL MJTI

Relaciones Interinstitucionales
TODOS LOS MINISTERIOS DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
CONTRALORIA GENEREAL DEL ESTADO
ÓRGANO LEGISLATIVO
ÓRGANO JUDICIAL Y SUS DIFERENTES INSTITUCIONES
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y SUS ENTIDADES BAJO SU TUICION
ENTIDADES DECENTRALIZADAS BAJO TUICION DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSRENCIA INSTITUCIÓN AL

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
COADYUVAR EN LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**

COADYUVAR EN LOS TRAMITES Y DILIGENCIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL POA DEL DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	TRAMITES REALIZADOS DE FORMA OPORTUNA	DOCUMENTOS DE TRAMITES, EN ARCHIVO RESPECTIVO	30,00
REGISTROS FISICOS CORRELATIVOS Y MOVIMIENTOS DE CORRESPONDENCIA DEL VICEMINISTERIO	100% DE LA DOCUMENTACION ARCHIVADA	ARCHIVO	20,00
TAREAS DE LOGÍSTICA Y APOYO EN LA RELACIÓN DE REUNIONES EN EL DESPACHO VICEMINISTERIAL	100% DE LAS REUNIONES CON EL MATERIAL REQUERIDO	ACTAS DE REUNIONES	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
RECEPCIONAR Y DESPACHAR CORRESPONMDENCIA	CORRESPONDENCIA RECEPCIONADA Y DESPACHADA EN TIEMPO OPORTUNOHADA	REGISTRO Y SISTEMA DE CORRESPONDENCIA	6,00
REDACCION DE NOTAS INTERNAS, CIRCULARES Y INSTRUCTIVOS, ETC.	MANEJO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL VIO	ARCHIVO DE NOTAS EXTERNAS, INTERNAS ENTRE OTROS	6,00
AGENDAR ACTIVIDADES Y REUNIONES DE LA VICEMINISTRA	REUNIONES Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS	AGENDA	6,00
ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS PARA EL PERSONAL DEL VIO	FLUIDEZ EN LA COMUNICACIÓN	PERSONAL VIO	6,00
OTROS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO DE LA VICEMINISTRA	VARIOS	VICEMINISTRA (O)	6,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LEY 1178, REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO Y SUS REGLAMENTOS
LEY 2341 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 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 DE MUJERES
LEY 547 CÓDIGO NIÑA, NIÑO ADOLESCENTE

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
SECRETARIADO EJECUTIVO, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, GESTIÓN PUBLICA O RAMAS AFINES		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**CHOFER MESAJERO**
Nro Item:	**99**
Dependencia:	VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Inmediato Superior:	VICEMINISTRA (O) DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Nombre del Ocupante:	CALLISAYA CRUZ EDDY JHONSON
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
Directores Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Contraloría General del Estado
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Entes Financiadores
Órgano Judicial y sus diferentes instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Garantizar la seguridad del Viceministerio, velando por la integridad de la Viceministra en el traslado a eventos y reuniones interinstitucionales dentro del área urbana y viajes departamentales

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Traslado de la Viceministra a reuniones y eventos de acuerdo a instrucción del mismo	Seguridad en el traslado	Verificación de viceministra	70,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Revisión técnica permanente del vehículo asignado	vehículo en buenas condiciones	Toyota Land Cruiser Prado placa 1604-IPT	15,00
Coordinación con activos fijos sobre mantenimiento permanente del vehículo	vehículo en buenas condiciones	Toyota Land Cruiser Prado placa 1604-IPT	15,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
DS 27349 actualización de DDJJ
Ley 045 Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencia y sector
Ley 348 Ley 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 para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado minimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades en orden de preferencia decreciente, empezando por el numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Licencia para conducir	X					EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**AUXILIAR MENSAJERO**
Nro Item:	**100**
Dependencia:	VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Inmediato Superior:	VICEMINISTRA (O) DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Nombre del Ocupante:	ARUQUIPA AMARU ELOY
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
DESPACHO MINISTERIAL
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESINO
VICEMINISTERIO DE DERECHOS DEL USUSARIO Y CONSUMIDOR
DIRECCIONES DEL MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes instituciones
Ministerio de Presidencia y sus entidades bajo tuición
Universidades Públicas y Privadas
Policía Boliviana y sus entidades bajo tuición
Entidades públicas y privadas relacionadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Entrega de correspondencia (cartas) a diferentes instituciones públicas y privadas, entrega de Hojas de Ruta Externas e Internas del Viceministerio de Igualdad de Oportunidades (V.I.O.)

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Entrega de notas internas dentro de instituciones del MJTI	Notas entregadas	Archivo de despacho del VIO	15,00
Apoyo en la recepción y entrega de hojas de ruta externas	Hojas de ruta recepcionadas	Archivo de despacho del VIO	12,00

Apoyo en la recepción y entrega de hojas de ruta internas	Hojas de ruta recepcionadas	Archivo de despacho del VIO	12,00
Registro de recepción y entrega de las hojas de ruta entregadas en el libro de registros VIO	Registrados	Archivo de despacho del VIO	12,00
Apoyo en la recepción y derivado de hojas de ruta en el sistema de correspondencia y telefonía	Recepecionados	Archivo de despacho del VIO	19,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Entrega de corrrespondencia externa, interna de las direcciones dependientes del VIO, apoyo en las distintas actividades, reuniones, seminarios, solicitud de material de escritorio, etc.	Oportuno	Archivo	30,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Otras disposiciones relacioandas 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
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

4.- *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, SOCIALES, ECONÓMICAS O RAMAS AFINES		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Capacidad para tomar decisiones
Iniciativa propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.



Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Eloy Aruquipa Amaru AUXILIAR MENSAJERO VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022



Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Miriam Julieta Huacani Zapana VICEMINISTRA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ANALISIS Y SEGUIMIENTO DEL VIO**
Nro Item:	**101**
Dependencia:	VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Inmediato Superior:	VICEMINISTRA (O) DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Nombre del Ocupante:	CHAVEZ ALCON IVETTE NELLY
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Organo Legislativo
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo su tuicion
Ministerio de Planificación del Desarrollo y sus entidades bajo tuición
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, y sus entidades bajo tuicion
Ministerio de Relaciones Exteriores y sus entidades bajo tuición
Órgano Judicial
Fiscalía General del Estado
Ministerio de Gobierno
Ministerio de Educación
Órgano Electoral
Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar a despacho de Viceministerio de Igualdad de Oportunidades en el análisis y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos, según instrucciones del inmediato superior, y en coordinación con las distintas Direcciones Generales.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Elaboracion de informes tecnicos sobre el seguimiento a las politicas y acciones publicas	Emisión de criterio técnico sobre la temática	Informes y respaldos de gestión	20,00
Resolución de Hojas de Ruta de tuición de nivel de despacho Viceministerial	Hojas de Ruta resueltas	Reporte de sistema DORI	30,00
Coadyuvar con la generación, modificación y promoción de políticas públicas	Propuestas sistematizadas	Informes y respaldos	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Apoyo en las reuniones de interacción del Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Temáticas sistematizadas y gestionadas	Informes y memorias	15,00
Coordinación con todas las dependencias del Viceministerio	Acciones coordinadas de todas las dependencias	Informes, hojas de ruta del sistema Dori	15,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado, SPIE
Resoluciones y otras normativas emitidas por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*					*Prioridad*
	Bachiller	*Técnico o Egresado Universitario*	*Licenciatura*	*PostGrado*	*Doctorado*	
CIENCIAS JURIDICAS , POLITICAS , SOCIALES Y RAMAS AFINES		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES		X

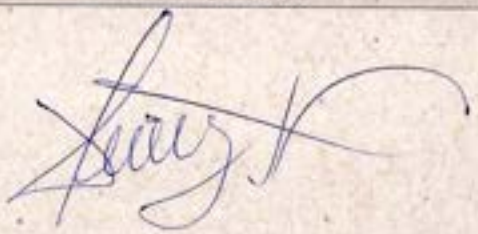
4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Conocimiento, trabajo de equipo y coordinación activa
Capacidad de gestión con el resto de las entidades del sector público y privado

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Ivette Nelly Chavez Alcon ANALISIS Y SEGUIMIENTO DEL VIO VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
23/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Lic. Miriam Julieta Huancaí Zapana VICEMINISTRA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
23/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**DIRECTOR (A) GENERAL DE PREVENCION Y ELIMINACION DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZON DE GENERO Y GENERACIONAL**
Nro Item:	**102**
Dependencia:	VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Inmediato Superior:	VICEMINISTRA (O) DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Nombre del Ocupante:	ZACONETA MOLINA SONIA ROXANA
Cargos Supervisados:	**1** ANALISTA DE TRANSVERSALIZACION DE GENERO **1** ANALISTA EN TEMATICA DE GENERO **1** ANALISTA EN TEMATICA DE GENERO **1** ANALISTA EN TEMATICA DE GENERO

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
Dirección General del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Contraloría General del Estado
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Entes Financiadores
Órgano Legislativo y Órgano Electoral
Órgano Judicial y sus diferentes instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Organizaciones sociales y de la Sociedad Civil

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 normativa nacional vigente.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Libre Nombramiento						

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 Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
Prevencion lucha contra la violencia hacia las mujeres		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa Propia
Proactividad
Trabajo en equipo y comunicacion acertiva

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Roxana Zaconeta Molina DIRECTORA 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:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Lic. Miriam Julieta Huaneni Zapana VICEMINISTRA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ANALISTA DE TRANSVERSALIZACION DE GENERO**
Nro Item:	**103**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZÓN DE GÉNERO Y GENERACIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE PREVENCION Y ELIMINACION DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZON DE GENERO Y GENERACIONAL
Nombre del Ocupante:	CALLE RIVERA JOHNNY CALIXTO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originaria Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Desentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Organo Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Universidades Públicas y Privadas
Entidades públicas y privadas relacionadas
Ministerio de Relaciones Exteriores
Procuraduria General del Estado
Miembros del Consejo Sectorial e Intersectorial "Por una vida libre de violencia"

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 a salvaguardar los derechos de las mujeres así como en la realización de actividades y eventos planificados por la Dirección General de Prevención y Eliminación de toda Forma de Violencia en Razón de Género y Generacional.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Apoyo, seguimiento, coordinación y articulación con las ETA´s sobre la implementación de la Ley N° 348, Ley N° 243 y sus DS. Reglamentarios y seguimiento al Registro Único de Violencia (RUV) en al menos 9 municipios.	Al menos 9 departamentos y 9 Municipios, con ejecución de los recursos de la Ley 348 y 85 municipios con la implementación actualizada del RUV.	Informes	20,00
Seguimiento y supervisión tecnica a la ejecución del Proyecto de prevención de violencia contra las mujeres	80% de la ejecución del proyecto	Informes	20,00
Acompañamiento al proceso de desarrollo de al menos 8 investigaciones/diagnosticos realizados en el marco del Proyecto "Acceso a la Justicia para Todos y reforma del Sistema: Servicios Legales Integrales hacia las victimas de violencia basada en género mejorados"	Al menos 8 investigaciones/diagnosticos realizados	Informes	20,00
Fortalecimiento de capacidades a servidores públicos y organizaciones a traves de talleres en el marco del Proyecto "Acceso a la Justicia para Todos y reforma del Sistema: Servicios Legales Integrales hacia las victimas de violencia basada en género mejorados"	Al menos 3 talleres realizados	Informes de talleres con listas de asistencia	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Seguimiento y respuesta a hojas de ruta, derivadas por las autoridades superiores	100% de resolución de las Hojas de Rutas	Sistema de correspondencia	10,00
Asistencia técnica a las actividades del Proyecto "Acceso a la Justicia para Todos y reforma del Sistema: Servicios Legales Integrales hacia las victimas de violencia basada en género mejorados"	80% de actividades	Acta de entrega de material y otros registros remitidos en los archivos de la Dirección	10,00
Asistencia en representación del VIO a eventos sectoriales	100% de eventos sectoriales	Actas, registros, fotográficos	5,00
Otras requeridas por el inmediato Superior	100% de las actividades cumplidas	Informe, notas internas	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley N° 348, Ley Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

Ley N° 243 Ley contra el Acoso y Violencia Politica hacia las Mujeres
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
Ley N° 1178, Reglamentos y normas Básicas
Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Reglamento Interno de Personal 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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Jurídicas y/o Ramas afines			X			DESEABLE
Formación de Área Social, Política, Educativa, Jurídica y/o Ramas afines		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLITICAS 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, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad

Capacidad Analítica y Razonamiento lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa Propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Johnny Calixto Calle Rivera ANALISTA DE 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:
23/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Roxana Zaconeta Molina DIRECTORA 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:
23/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ANALISTA EN TEMATICA DE GENERO**
Nro Item:	**104**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZÓN DE GÉNERO Y GENERACIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE PREVENCION Y ELIMINACION DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZON DE GENERO Y GENERACIONAL
Nombre del Ocupante:	LOPEZ MAIDA CARLA ANDREA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

Relaciones Interinstitucionales
Entidades descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Universidades públicas y privadas
Entidades públicas y privadas relacionadas
Ministerio de Relaciones Exteriores
Procuraduria General del Estado
Miembros del Consejo Sectorial e Intersectorial "Por una vida libre de violencia"

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 a salvaguardar los derechos de las mujeres así como en la realización de actividades y eventos planificados 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 la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Apoyo, seguimiento, coordinación y articulación con las ETA´s sobre la implementación de la Ley N° 348, Ley N° 243 y sus DS. Reglamentarios y seguimiento al Registro Único de Violencia (RUV) en al menos 9 municipios.	Al menos 9 departamentos y 9 Municipios, con ejecución de los recursos de la Ley 348 y 85 municipios con la implementación actualizada del RUV.	Informes	20,00
Seguimiento y supervisión técnica a la ejecución del Proyecto de prevención de violencia contra las mujeres	80% de la ejecución del proyecto	Informes	20,00
Acompañamiento al proceso de desarrollo de al menos 8 investigaciones/diagnosticos realizados en el marco del Proyecto "Acceso a Justicia para Todos y Reforma del Sistema: Servicios Integrales hacia las víctimas de violencia basada en género mejorados".	Al menos 8 investigaciones/diagnosticos realizados	Informes	20,00
Fortalecimiento de capacidades a servidores públicos y organizaciones a traves de talleres en el marco del Proyecto "Acceso a Justicia para Todos y Reforma del Sistema: Servicios Integrales hacia las victimas de violencia basada en género mejorados".	Al menos 3 talleres realizados	Informes de talleres con listas de asistencia	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Seguimiento y respuesta a hojas de ruta, derivadas por las autoridades superiores	100% de resolución de las Hojas de Rutas atendidas	Sistema de correspondecia	10,00
Asistencia técnica a las actividades del Proyecto "Acceso a Justicia para Todos y Reforma del Sistema: Servicios Integrales hacia las víctimas de violencia basada en género mejorados".	80% de actividades	Acta de entrega de material y otros registros remitidos en los archivos de la Dirección	10,00
Asistencia en representación del VIO a eventos sectoriales	100% de eventos sectoriales	Actas, registros, fotográficos	5,00
Otras requeridas por el inmediato Superior	100% de las actividades cumplidas	Informe, notas internas	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley N° 348, Ley Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley N° 243, Ley contra el acoso y violencia politica hacia las mujeres

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
Ley N° 1178, Reglamentos y normas Básicas
Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Reglamento Interno de Personal y Manual de Organización de Funciones 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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Jurídicas y/o Ramas afines			X			DESEABLE
Formación en Área Social, Política, Educativa, Jurídica y/o Ramas afines		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad

Capacidad Analítica y Razonamiento lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa Propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Carla Andrea Lopez Meida 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 TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
23/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Roxana Zaconeta Molina AUDITORA 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:
23/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ANALISTA EN TEMATICA DE GENERO**
Nro Item:	**105**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZÓN DE GÉNERO Y GENERACIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE PREVENCION Y ELIMINACION DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZON DE GENERO Y GENERACIONAL
Nombre del Ocupante:	CORDOVA GIL CAROLINA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Dirección General de Personas con Discapacidad
Despacho Viceministro de Igualdad de Oportunidades
Dirección General de Niñez y Personas Adultas Mayores
Dirección General de Planificación
Dirección Plurinacional de Juventud

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Otras instancias del Estado
Organizaciones Sociales

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Asegurar la participación de los servidores públicos en la formulación e implementación de normativas y políticas públicas dirigidas a salvaguardar los derechos de las mujeres así como apoyar en la realización de actividades y eventos planificados por la dirección de género

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Acompañamiento al proceso de desarrollo de las investigaciones y diagnósticos realizados en el marco del Proyecto AIPPI gestión 2022.	Al menos 9 procesos realizados.	Informe	20,00

Apoyo al seguimiento de la implementación del Plan Multisectorial de Desarrollo Integral y seguimiento al del Consejo Sectorial e Intersectorial por Una Vida Libre de Violencia.	Al menos 20% de las acciones del Plan de Multisectoria	Informe	20,00
Seguimiento y apoyo a la ejecución del POA de la DGPETFVRGG	Al menos 4 informes de ejecución realizados.	Informes trimestrales de seguimiento.	20,00
Fortalecimiento de capacidades a Servidores Públicos en normativa a favor de las mujeres a través de talleres.	Al menos 3 talleres realizados.	Informe de taller con lista de asistentes.	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Seguimiento y respuesta a hojas de ruta, derivadas por las autoridades superiores	100% Hojas de Rutas Atendidas	Sistema de correspondencia	10,00
Asistencia técnica a las actividades desarrolladas por el proyecto AIPPI	Asistencia brindada al 100% de las solicitudes.	Acta de entrega de material y otros registros remitidos en los archivos de la Dirección	10,00
Asistencia en representación del VIO a eventos sectoriales	Participación de eventos durante la presente gestión	Actas, registros, fotográficos	5,00
Otras requeridas por el inmediato Superior	100% de las actividades cumplidas	Informe, notas internas	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley N° 348, Ley Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley N° 243, Ley contra el acoso y violencia política hacia las mujeres
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
Ley N° 1178, Reglamentos y normas Básicas
Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y Manual Organización y Funciones
Otras disposiciones relacionadas al ambito de competencia y el sector.

4.- ***REQUISITOS DEL PUESTO***

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
DERECHO, CIENCIAS POLITICAS, SOCIOLOGIA Y RAMAS A FINES		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa Propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Carolina Cordova Gil 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 TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
23/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Roxana Zaconeta Molina DIRECTORA 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:
23/03/2022

Acompañamiento y fortalecimiento al proceso de capacidades de las promotoras comunitarias	100 Promotoras comunitarias	Acta de Reuniones y Informes	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Seguimiento y respuesta a hojas de ruta, derivadas por las autoridades superiores, recepción de hojas de ruta.	100% de resolución de las Hojas de Rutas	Sistema de correspondencia	5,00
Organizar archivo y documentación de la dirección que fueran derivadas por su inmediato superior	Archivo ordenado	Archivos de custodia de la dirección	5,00
Asistencia en representación del VIO a eventos sectoriales.	Participación de eventos durante la presente gestión	Acta, registros fotográficos en archivos de la Dirección	5,00
Organización logística y metodológica de las actividades de organizaciones sociales de mujeres.	Actividades programadas durante la gestión.	Lista de Participantes, informes en archivos de la dirección.	5,00
Entrega de materiales de difusión solicitadas por las distintas organizaciones	100% de respuesta a las solicitudes	Actas de entrega de material en archivos de la dirección	5,00
Otras requeridas por el inmediato Superior	100% de las actividades cumplidas	Informe, notas internas	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley N° 348, Ley Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley N° 243 Ley Contra el Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres
Ley N° 045 Ley Ley contra el racismo y toda forma de discriminación
Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley N° 1178, Reglamentos y normas Básicas
Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Reglamento Interno de Personal 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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
DERECHO, CIENCIAS POLITICAS, SOCIOLOGIA Y RAMAS AFINE		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Iniciativa Propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Enriqueta Huanto Ticona 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 TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
23/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Roxana Zaconeta Molina DIRECTORA 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:
23/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**DIRECTOR (A) GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES**
Nro Item:	**107**
Dependencia:	VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Inmediato Superior:	VICEMINISTRA (O) DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Nombre del Ocupante:	SANDY QUINTEROS CARLA LORENA
Cargos Supervisados:	1 ANALISTA EN TEMATICA DE NIÑEZ 1 ANALISTA EN TEMATICA DE VEJEZ 1 ENCARGADO(A) DEL SISTEMA PENAL PARA ADOLECENTES 1 ANALISTA EN TEMATICA DE NIÑEZ 1 ENCARGADO(A) DE DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES 1 ANALISTA EN TEMATICA DE VEJEZ 1 ANALISTA EN TEMATICA DE NIÑEZ 1 ENCARGADO(A) DE LA TEMATICA DE NIÑEZ 1 ANALISTA DEL SISTEMA PENAL PARA ADOLECENTES 1 ANALISTA EN TEMATICA DE NIÑEZ

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencial
Ministerio de Economia y Finanzas Públicas
Entes financiadores
Organo Legislativo
Organo Judicial y sus diferentes instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Organizaciones de la sociedad civil
Ministerio de Relaciones Internacionales
Ministerio de Gobierno
Gobiernos Autónomos Departamentales
Gobiernos Autónomos Municipales

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 politicas en el nivel central del Estado y las entidades territoriales autonomas 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 ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Apoyo tecnico en la gestión de acciones encaminadas a la continuidad de la implementación del Sistema de Información de la Niña, Niño y Adolescente-SINNA.	Avances en la implementación de modulos del Sistema de Información de la Niña, Niño y Adolescente-SINNA.	Informes en custodia del archivo de la Dirección.	15,00
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 la Política Pública Integral, identificando los desafios pendientes atendidos y/o solucionados con trabajo activo.	Informes en custodia del archivo de la Dirección.	15,00
Promover el cumplimiento de normativa nacional e internacional de Niñas, Niños y Adolescentes, así como de las Personas Adultas Mayores. Remisión a SIJPLU y SEPDAVI para asistencia jurídica.	Protocolos, Guías y documentos técnicos.	Informes en custodia del archivo de la Dirección.	15,00
Proponer la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y acciones relativos a la niñez, adolescencia y Personas Adultas Mayores	Cumplimiento de responsabilidades establecidas en norma vigente.	Informes en custodia del archivo de la Dirección.	15,00
Articulación con las instancias de protección del Sistema Penal para Adolescentes.	Avances en la articulación del Sistema Penal para Adolescentes	Informes en custodia del archivo de la Dirección	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Supervisar la respuesta a hojas de ruta y revisión de informes técnicos según competencia.	100% de tramites despachados	Informes en custodia del archivo de la Dirección.	10,00
Revisión de informes tecnicos de los equipos tecnicos del area de niñez y personas adultas mayores	100% de tramites despachados	Informes en custodia del archivo de la Dirección.	10,00
Emisión y revisión de notas internas a efectos de la gestión de acciones destinadas a impulsar las politicas públicas.	100% de tramites despachados	Informes en custodia del archivo de la Dirección.	5,00
Realizar acciones, actividades encomendadas por el inmediato superior	100% de tramites despachados	Informes en custodia del archivo de la Dirección.	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
LIBRE NOMBRAMIENT, EN EL MARCO DEL INCISO B), PARRAFO I, ARTICULO 13 D.S. 26115			X			DESEABLE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad.

Capacidad analítica y razonamiento lógico.
Capacidad de trabajo en equipo.
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.



Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Carla Lorena Sandy Quinteros DIRECTORA GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/05/2022



Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Mirian. Julieta Huacani Zapana DIRECTORA GENERAL DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/05/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ENCARGADO(A) DE LA TEMATICA DE NIÑEZ**
Nro Item:	**108**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Nombre del Ocupante:	VALLEJOS ALVAREZ EUSTAQUIO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
DESPACHO VICEMINISTERIAL
VICEMINISTERIO DE DERECHOS FUNDAMENTALES
VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
VICEMINSTERIO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESINO
VICEMINISTERIO DE DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.

Relaciones Interinstitucionales
ENTIDADES DESCENTRALIZADAS BAJO TUICIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
ÓRGANO JUDICIAL
ÓRGANO LEGISLATIVO
MINISTERIOS DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
ENTIDADES TERRITORIALES AUTONOMAS
UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS
OTRAS ENTIDADES DEL SISTEMA PLURINACIONAL DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE

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, POLITICAS, PROGRAMASS Y PROYECTOS NACIONALES, DEPARTAMENTALES Y MUNICIPIOS.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**

ELABORACIÓN DE INFORMES TECNICOS SOBRE PROYECTOS Y ANTEPROYECTOS DE NORMAS Y/O POLITICAS REFERIDAS A LA TEMÁTICA DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	EMISIÓN DE CRITERIOS TECNICOS	INFORMES Y NOTAS INTERNAS Y NOTAS EXTERNAS	20,00
RESOLUCIÓN DE HOJAS DE RUTA REFERIDOS AL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CONFORME REQUERIMIENTOS VICEMINISTERIALES	RESOLUCION DE HOJAS DE RUTA	INFORMES, NOTAS INTERNAS Y EXTERNAS	20,00
COADYUVAR EN LA PROMOCIÓN DE LA LEY Nro. 548 Y DEMÁS NORMATIVAS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.	NORMAS IMPLEMENTADAS POR LAS INATANCIAS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	INFORMES, NOTAS INTERNAS Y EXTERNAS	30,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS	CRITERIOS TÉCNICOS ELABORADOS	INFORMES, NOTAS INTERNAS Y EXTERNAS	10,00
COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN CON LAS INSTANCIAS DE PROTECCIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA	INFORMES SOBRE LAS ACCIONES DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN	INFORMES, NOTAS INTERNAS Y EXTERNAS	5,00
COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y REVISIÓN DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS POR EL EQUIPO DEL ÁREA	SEGUIMIENTO DE ACCIONES Y ACTIVIDADES	INFORMES, NOTAS INTERNAS Y EXTERNAS	10,00
RESOLUCIÓN DE TAREAS ENCOMENDADAS POR LAS AUTORIDADES MINISTERIALES Y VICEMINSTERIALES	CUMPLIMIENTO DE TAREAS	INFORMES, NOTAS INTERNAS Y EXTERNAS	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LEY 117, REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
LEY 2027, ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO 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 DISPOSICISIONES RELACIONADAS AL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y EL SECTOR.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD
CAPACIDAD ANALÍTICA Y RAZONAMIENTO LÓGICO
CAPACIDADES DE TRABAJO EN EQUIPO
LIDERAZGO
INICIATIVA PROPIA

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Eustaquio Vallejos Alvarez
Fecha:
30/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Carla Lorena Sandy Quinteros DIRECTORA GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES MINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ESTADO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
30/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ANALISTA EN TEMATICA DE NIÑEZ**
Nro Item:	**109**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Nombre del Ocupante:	ALURRALDE HERNAIZ JUAN CARLOS
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Justicia Indigena Originaria Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Tranparencia y Lucha Contra la Corrupcion

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencial
Organo Legislativo
Organo Judicial y sus diferentes instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo su tuición
Universidades publicas y privadas relacionadas
Entidades publicas y privadas relacionadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Promover la implementacion de planes y programas, proyectos de prevencion, , proteccion y atencion a Niño, Niña y adolescente, para el ejercecio y restitucion de sus derechos en cumplimiento de la Ley Nº 548.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Promover acciones para la restitución del derecho a la familia de niños, niñas y adolescentesa través de la adopción internacional	"Procesamiento de adopciones internacionales via administrativa. Coordinar con las instancias de protección de la niña, niño y adolescente para la restitución del derecho a la famila a trevés de la adopción internacional"	Informes, notas internas y externas, certificados, entre otros.	30,00

Promover la implementacion de la Ley Nº 548 y DS N° 2377 y demas normativa relacionada respecto a la restitución del derecho a la familia de las niñas, niños y adolescentes.	Efectivizacion de los derechos de las niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental	Informes, actas, notas externas, entre otros	25,00
Elaboracion de informes técnicos, sobre politicas y acciones publicas y de seguimiento referidas a la restitución del derecho a la familia de las niñas, niños y adolescentes.	Emision de criterio técnico sobre la materia	Informes, notas internas y externas	15,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Resolucion de Hojas de Ruta referidas al ejercicio y restitucion de derechos de la niñez y adolescencia atencion otros requerimientos de la MAE , Viceministra o Directora , en coordinacion con el Responsable de Area	Hojas de ruta atendidas	Informes, notas internas y externas, otros	10,00
Coordinacion y articulacion con instancias de proteccion judicial y administrativa respecto a la restitución del derecho a la familia de las niñas, niños y adolescentes.	Obtencion de informacion e implemetacion de la Ley No 548 y Hojas de ruta atendidas	Informes, notas internas y externas, otros	10,00
Realizar las funciones que sean encomendados por su inmediato superior y superior jerarquico	Cumplimiento de actividades	informes,Actas y Notas	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

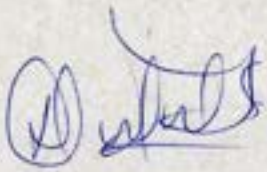
Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos. Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas. Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Juan Carlos Alurralde Hernaiz 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:
23/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Carla Lorena Sandy Quinteros DIRECTORA GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
23/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ANALISTA EN TEMATICA DE NIÑEZ**
Nro Item:	**110**
Dependencia:	TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE DERECHOS DE LA NIÑEZ
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Nombre del Ocupante:	URIA OVIEDO RONALD ADOLFO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Organo Legislativo
Organo Judicial y sus diferentes instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo su tuicion
Universidades públicas y privadas relacionadas
Entidades públicas y privadas relacionadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Promover la implementacion de planes y programas, proyectos de prevencion, proteccion y atencion a Niño, Niña y Adolescente, para el ejercecio y restitucion de sus derechos en cumplimiento de la Ley No 548.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboracion de informes tecnicos sobre el seguimiento a las politicas y acciones publicas referidas a niñez y adolescencia	Emision de criterio tecnico sobre la materia	Informes, Actas, Notas Internas y Externas	15,00

Resolucion de Hojas de Ruta referidas al ejercicio y restitucion de derechos de la niñez y adolescencia atencion otros requerimientos de la MAE, Viceministro o Directora, en coordinacion con el Responsable de Area	Hojas de ruta resueltas según Instructivo	Informes, notas internas y externas	15,00
Promover la implementacion de la Ley No 548 y El Plan Plurinacional de la Niña, Niño y Adolescente	Efectivizacion de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes	Informes de viaje , Actas , Notas Externas y otros	10,00
Promover acciones para la Restitución del derecho a la familia de niñas, niños y adolescentes.	Coadyuvar en el procesamiento de restituciones internacionales via administrativa, coordinar con las instancias de protección de la niña, niño y adolescente la restitución del derecho a la familia	informes, notas internas y externas	5,00
Seguimiento a la implementación del Programa Integral de Lucha contra la Violencia Sexual	Revisión de antecedentes de los informes de seguimiento	Informes y notas externas	15,00
Articulsr, promover, y gestionar el cumplimiento de normativa internacional en temas de niñez y adolescencia	Posibilitar el cumplimiento de acuerdos y convenios internacional en materia de niñez y adolescencia	Informes y notas externas	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Elaboracion de informes tecnicos sobre el seguimiento a las politicas y acciones publicas referidas a niñez y adolescencia	emision de criterio tecnico sobre la materia	informes tecnicos , Actas, Notas internas y externas	5,00
Coordinacion y articulacion con Instancias de proteccion Judicial y Administrativa	Obtencion de informacion e implemetacion de la Ley No 548 y el Plan Plurinacional de la Niña, Niño y Adolescente	Informes de Viaje, Actas ,Notas Externas y otros	10,00
Gestion Juridica y atencion de casos	Restitucion de Derechos	Informes , Actas y Notas	10,00
Realizar las funciones que sean encomendados por su inmediato superior y superior jerarquico	cumplimeinto de actividades	informes,Actas y Notas	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 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 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 numero 1.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
CIENCIAS JURIDICAS , POLITICAS , SOCIALES O RAMAS AFINES			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee xperiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLITICAS 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, capacidad 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 de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Ronald Adolfo Uria Oviedo 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:
23/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Carla Lorena Sandy Quinteros DIRECTORA GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
23/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ANALISTA EN TEMATICA DE NIÑEZ**
Nro Item:	111
Dependencia:	TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE DERECHOS DE LA NIÑEZ
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Nombre del Ocupante:	ACEFALO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Órgano Legislativo Plurinacional
Órgano Judicial y sus diferentes instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo su tuición
Universidades públicas y privadas relacionadas
Entidades públicas y privadas relacionadas

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 y atención a Niño, Niña y Adolescente, para el ejercicio y restitución de sus derechos en cumplimiento de la Ley No 548.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Elaboracion de informes tecnicos sobre el seguimiento a las ppliticas y acciones publicas referidas a niñez y adolescencia	Emision de criterio tecnico sobre la materia	Informes, Actas, Notas Internas y Externas	15,00

Resolucion de Hojas de Ruta referidas al ejercicio y restitucion de derechos de la niñez y adolescencia atencion otros requerimientos de la MAE, Viceministro o Directora, en coordinacion con el Responsable de Area	Hojas de ruta resueltas según Instructivo	Informes, notas internas y externas	15,00
Promover la implementacion de la Ley No 548 Código Niña, Niño y Adolescente y demás normativa que protege a la niñez y adolescencia	Efectivizacion de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes	Informes de viaje , Actas , Notas Externas y otros	10,00
Realizar propuestas normativas, programas, proyectos, lineamientos, politicas públicas en favor de la Niñez y Adolescencia boliviana	Normativa, programas, proyectos, lineamientos, políticas públicas en favor de la Niñez y Adolescencia	Informes técnicos	10,00
Seguimiento a la implementación del Programa Integral de Lucha contra la Violencia Sexual, y a todos los programas que existen en la DGNPAM	Realizar informes de seguimiento	Informes y notas externas	10,00
Organizar y realizar el seguimiento de mesas técnicas, consejos y sub consejos y demás tareas encomendadas por sus inmediatos superiores	Actas de mesas técnicas, consejos y sub consejos y otros	Informes y notas internas y externas	5,00
Realizar el seguimiento del POA y ejecución presupuestaria de la DGNPAM, para el cumplimiento del mismo	Ejecución del POA	Informe	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Elaboracion de informes tecnicos sobre el seguimiento a las politicas y acciones publicas referidas a niñez y adolescencia	Emision de criterio tecnico sobre la materia	Informes tecnicos , Actas, Notas internas y externas	5,00
Coordinacion y articulacion con Instancias de proteccion Judicial y Administrativa	Obtencion de informacion e implemetacion de la Ley No 548 y el Plan Plurinacional de la Niña, Niño y Adolescente	Informes de Viaje, Actas ,Notas Externas y otros	10,00
Realizar las funciones que sean encomendados por su inmediato superior y superior jerarquico	Cumplimiento de actividades	Informes,Actas y Notas	15,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Ciencias Jurídicas, Políticas, Sociales o ramas afines			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad Analitica y Razonamiento lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia
Enfoque intersectorial

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Fecha:
10/05/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Carla Lorena Sandy Quinteros DIRECTORA GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORT[illegible] MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA [illegible]
Fecha:
10/05/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ANALISTA EN TEMATICA DE NIÑEZ**
Nro Item:	**112**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Nombre del Ocupante:	VILLCA OSSIO MARIO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Organo Legislativo
Organo Judicial y sus diferentes instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo su tuicion
Universidades públicas y privadas relacionadas
Entidades públicas y privadas relacionadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Promover la implementacion de Planes, Programas, Proyectos de prevencion, Proteccion y atencion a niña, niño y adolescente, para el ejercicio y restitucion de sus derechos en cumplimiento de la Ley N° 548, y demás leyes relacionadas con la niñez.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Elaboracion de informes tecnicos sobre el seguimiento a las politicas y acciones publicas referidas a niñez y adolescencia	Emision de criterio tecnico sobre la materia	Informes, Actas, Notas Internas y Externas	15,00

Resolucion de Hojas de Ruta referidas al ejercicio y restitucion de derechos de la niñez y adolescencia atencion otros requerimientos de la MAE, Viceministro o Directora, en coordinacion con el Responsable de Area	Hojas de ruta resueltas según Instructivo	Informes, notas internas y externas	15,00
Promover la implementacion de la Ley No 548 y El Plan Plurinacional de la Niña, Niño y Adolescente	Efectivizacion de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes	Informes de viaje , Actas , Notas Externas y otros	10,00
Promover acciones para la Restitución del derecho a la familia de niñas, niños y adolescentes.	Coadyuvar en el procesamiento de restituciones internacionales via administrativa, coordinar con las instancias de protección de la niña, niño y adolescente la restitución del derecho a la familia	informes, notas internas y externas	5,00
Seguimiento a la implementación del Programa Integral de Lucha contra la Violencia Sexual	Revisión de antecedentes de los informes de seguimiento	Informes y notas externas	15,00
Cumplir funciones establecidas por inmediato superior	Cumplimiento de instrucciones	Informes, notas internas y externas	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Elaboracion de informes tecnicos sobre el seguimiento a las politicas y acciones publicas referidas a niñez y adolescencia	Emision de criterio tecnico sobre la materia	Informes tecnicos , Actas, Notas internas y externas	5,00
Coordinacion y articulacion con Instancias de proteccion Judicial y Administrativa	Obtencion de informacion e implemetacion de la Ley No 548 y el Plan Plurinacional de la Niña, Niño y Adolescente	Informes de Viaje, Actas ,Notas Externas y otros	10,00
Gestion Juridica y atencion de casos	Restitucion de Derechos	Informes , Actas y Notas	10,00
Realizar las funciones que sean encomendados por su inmediato superior y superior jerarquico	Cumplimientos de actividades	Informes , Actas y Notas	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Ciencias Jurídicas, Políticas, Sociales o ramas afines		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso
Capacidad Analitica 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Mario Villca Ossio 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:
30/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abo. Carla Lorena Sandy Quinteros DIRECTORA GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
30/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ENCARGADO(A) DE DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES**
Nro Item:	**113**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Nombre del Ocupante:	GODOY GONZALES LORENA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Dirección General de Planificación
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Asuntos Administrativos
Dirección General de Personas con Discapacidad
Dirección General de Prevención y Eliminación de Toda Forma de Violencia en Razón de Género y Generacional
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina
Unidad Financiera
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Derechos Usuario y Consumidor
Unidad de Comunicación Social

Relaciones Interinstitucionales
Entidades bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Órgano Legislativo .
Órgano Ejecutivo .
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones.
Autoridades e instituciones departamentales y locales
Organizaciones Sociales
Instituciones de Cooperación
ONGs

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en la Transversalizacion de la tematica de los derechos de las personas adultas mayores para la formulacion e implementacion de politicas, normas, planes, programas y preoyectos en el marco de la Constitucion Politica del Estado.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**

Gestionar y Promover la Proteccion psico-socio-legal para las Personas Adultas Mayores	Personal de Gobiernos Autonomos Municipales y Departamentales, fortalecidos en sus capacidades para la implementación de documentos normativos aprobados en el Consejo de Coordinación Sectorial Por Una Vejez Digna	Informes, actas y archivos fotograficos	20,00
Gestionar la aprobación de proyectos normativos	Documentos normativos que estén orientados al cumplimiento de derechos de las personas adultas mayores	"Informes, Actas y Archivos Fotográficos. "	5,00
Promoción y desarrollo de Politicas Publicas	Políticas públicas que satisfagan la demanda de las personas adultas mayores	"Informes, Actas y Archivos Fotográficos. "	5,00
Coordinar con las ETAs y promoción de la implemantacion de Politicas Publicas para Personas Adultas Mayores y el Plan Multisectorial Integral de Desarrollo Integral de la PAM 2021-2025	Políticas Públicas propuestas en las Sesiones del Consejo de Coordinación Sectorial por una Vejez Digna y reuniones de trabajo multisectbriales.	"Informes, Actas y Archivos Fotográficos. "	20,00
Coordinar actrividades con las diferentes instituciones publicas y privadas que brinden atencion a Personas Adultas Mayores	3 Actividades conmemorativas a días representativos para las Personas Adultas Mayores.	"Informes, Actas y Archivos Fotográficos. "	10,00
Promocinar el cumplimiento del trato preferente a personas adultas mayores en instituciones públicas y privadas	Registro y seguimiento al trto preferente en instituciones públicas y privadas	"Informes, Actas y Archivos Fotográficos. "	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Resolución y seguimiento a Hojas de Ruta	100% de resolución de las Hojas de Ruta	Sistema de correspondencia	3,00
Coordinar acciones y actividades del área.	100% de Actividades y acciones coordinadas	informes, registros, actas admitidas y recibidas	3,00
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	3,00
Coordinación interinstitucional para identificar y desarrollar acciones en el Marco de las prioridades del área de Personas Adultas Mayores	100% de Acciones y actividades conjuntas referidas a los derechos de las PAM	Informes, actas, registros fotográficos	2,00
Atender peticiones e informes escritos , solicitados por autoridades superiores del Ministerio de Justicia	100% de peticiones, informes y otras solicitudes atendidas	Peticiones, informes y otras solicitudes presentadas	10,00
Coadyuvar y realizar seguimiento a los programas y proyectos referidos a las Personas Adultas Mayores	100% de programas y proyectos coordinados y con seguimiento	Informes presentados con resultados cualitativos y cuantitativos	3,00

Coadyuvar a la implementación de campañas, seminarios y talleres de información, socialización y capacitación a organizaciones sociales, entidades públicas y privadas.	El 100% de los informes presentados para remuneración cuentan con los respaldos requeridos para el proceso de pago.	Informes validados y archivados con copia a la DGAA para su pago correspondiente	3,00
Otras requeridas por la Ministra de Justicia, Viceministra de Igualdad de Oportunidades y el Director General	70% de instituciones y organizaciones sociales programadas cuentan con información sobre sus derechos	Informes presentados con resultados cualitativos y cuantitativos	3,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 Nº 3791 De la Renta Universal de Vejez y Gastos Funerales
Ley Nº 1886 De Derechos y Privilegios de las Personas Adultas Mayores
Ley Nº 369 Ley General de las Personas Adultas Mayores
Decreto Supremo Nº 1807, reglamenta la Ley Nº 369
Decreto Supremo Nº 0264 Día de la Dignidad de las Personas Adultas Mayores
Ley Nº 872 que ratifica la " Convencion Interamericana sobre la Proteccion de los Derechos Humanos de las Personas Mayores"
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad.
Capacidad Analítica y razonamiento lógico.
Capacidad de comunicación oral, gráfica y escrita.
Capacidad de trabajo bajo presión.
Iniciativa propia
Capacidad de trabajo en equipo.

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Lorna Goday Gonzales
Fecha:
24/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Carla Lorena Sandy Quinteros DIRECTORA GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Fecha:
24/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ANALISTA EN TEMATICA DE VEJEZ**
Nro Item:	**114**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Nombre del Ocupante:	VEGA MAYORGA ELIANA MIROSLAVA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho MInisterial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Dirección General de Planificación
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Asuntos Administrativos
Dirección General de Personas con Discapacidad
Dirección General de Prevención y Eliminación de toda Forma de Violencia en Razón de Género o Generacional
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesino
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Dirección General del MJTI
Unidad Financiera
Unidad de Comunicación Social
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Contraloría General del Estado
Entidades bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Entes Financiadores
Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Movimientos Sociales, Federación de Mujeres Trabajadoras Campesinas "Bartolina Sisa", entidades cooperativas
Autoridad e Instituciones Departamentales y Locales
Organizaciones Sociales
Instituciones de Cooperación
ONG´s.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en la transversalización de la temática 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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Gestionar y promover la protección psico- socio- legal para las Personas Adultas Mayores.	Personal de Gobiernos Autonomos Municipales y departamentales fortalecidos en sus capacidades para la implementación de documentos normativos aprobados en el consejo de coordinación sectorial por una vejez digna	Informe, actas y archivos fotografico.	20,00
Promover la implementación de la Ley N° 369 "General de Personas adultas mayores"	conformación de mesas sectoriales para tender las demandas de las personas adultas mayores para el cumplimiento de sus derechos	Informe, actas y archivos fotografico.	25,00
promoción del trato preferente en instituciones publicas y privadas a las personas adultas mayores	registro y seguimiento en instituciones publicas y privadas que dan trato preferente a personas adultas mayores	Informe, actas y archivos fotografico.	15,00
seguimiento y promoción de politicas publicas para personas adultas mayores de acuerdo a sus demandas, priorizando sectores de mayor vulnerabilidad.	politicas publicas que satisfagan las demanda de las personas adultas mayores	Informe.	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Respuesta de Hojas de Ruta	100 % de resolucion de las Hojas de ruta	Sistema de correspondencia	10,00
Coordinación de acciones y actividades del área.	100 % de las actividades y acciones coordinadas	Informes, registros o actas emitidas del área	4,00
Atender Peticiones e informes escritos, solicitados por autoridades superiores del Ministerio de Justicia	100% de peticiones, informes y otras solicitudes atendidas.	Peticiones, informes y solicitudes presentadas.	8,00
Coadyuvar a la implementacion de campañas, seminarios y talleres de informacion, socializacion y capacitacion a organizaciones sociales, entidades publicas y privadas.	100% de los informes presentados para remuneracion cuentan con los respaldos requeridos para el proceso de pago	Informes validados y atendidos con copia a la DGA para su valoracion correspondiente.	6,00
Otras requeridas por la MAE, Viceministra y Directora.	70% de instituciones y organizaciones sociales programadas cuentan con informacion sobre sus derechos	Informes presentados cuantitativos y cualitativos	2,00

	Total Ponderación	**30,00**

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 N° 3791 de la Renta Universal de Vejez y Gastos Funerales.
Ley N° 1886 de Derechos y Privilegios de las Personas Adultas Mayores.
Ley N° 369 Ley General de las Personas Adultas Mayores.
Reglamentos del Ministerio de Justicia.
Ley 872 Ratifica la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores.
Decreto Supremo N° 1807, reglamenta la Ley N° 369.
Decreto Supremo N° 0264 Día de la Dignidad de las Personas Adultas Mayores.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Psicología y/o ramas afines.		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Capacidad de trabajo bajo presion
Iniciativa propia
Capacidad de Comunicación oral, escrita y gráfica

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

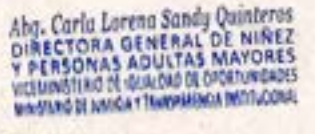
La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Reçepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello

Fecha:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello

Fecha:
14/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ANALISTA EN TEMATICA DE VEJEZ**
Nro Item:	**115**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Nombre del Ocupante:	RAMIREZ BARRERA MARISOL
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Direccion General de Planificacion
Direccion General de Asuntos Juridicos
Direccion General de Asuntos Administrativos
Direccion General con Personas con Discapacidad
Direccion General de Prevencion y Eliminacion de Toda Forma de Violencia en Razon de Genero y Generacional
Viceministerio de Justicia Indigena Originaria Campesina
Viceministerio de Derechos del Usurario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion
Direcciones Generales del MJTI
Unidad Financiera
Unidad de Comunicacion Social
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Contraloria General del Estado
Entidades bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Entes financiadores
Organo Ejecutivo
Organo Legislativo
Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Movimientos sociales, federacion de mujeres trabajadoras campesinas Bartolina Sisa, entidades cooperativas
Autoridad e Instituciones departamentales y locales
Organizaciones sociales
Instituciones de cooperacion
ONGs

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en la transversalizacion de la tematica de los derechos de las personas adultas mayores para la formulacion e implementacion de politicas, normas, planes, programas y proyectos en el marco de la Constitucion Politica del Estado.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Gestionar y promover la proteccion psico-socio-legal para las personas adultas mayores	Personal de Gobiernos Autonomos Municipales y Departamentales fortalecidos en sus capacidades para la implementación de documentos normativos aprobados en el Consejo de Coordinación Sectorial Por una Vejez Digna	Informe, actas y archivos fotograficos	20,00
Promover la implementacion de la Ley N° 369 "Ley General de las Personas Adultas Mayores"	Conformación de mesas sectoriales para atender las demandas de las personas adultas mayores para el cumplimiento de sus derechos	Informe, actas y archivos fotograficos	25,00
Promoción del trato preferente a personas adultas mayores en instituciones públicas y privadas	Registro y seguimiento a instituciones públicas y privadas que dan trato preferente a personas adultas mayores	Informe, actas y archivos fotograficos	15,00
Seguimiento y promoción de Políticas Públicas para personas adultas mayores de acuerdo a sus demandas, priorizando sectores de mayor vulnerabilidad	Políticas Públicas que satisfagan las necesidades de las personas adultas mayores	Informe, actas y archivos fotograficos	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Respuesta a hojas de ruta	100% resolucion de hojas de ruta	Sistema de correspondencia	10,00
Coordinaccion de acciones y actividades del area	100% de las actividades y acciones coordinadas	Informes, registros o actas emitidas del area	4,00
Atender peticiones e informes escritos, solicitados por autoridades superiores del Ministerio de Justicia	100% de peticiones, informes y otras solicitudes atendidas	Peticiones, informes y solicitudes presentadas	8,00
Coadyuvar a la implementacion de campañas, seminarios y talleres de informacion, socializacion y capacitacion a organizaciones sociales, entidades publicas y privadas	100% de los informes presentados para remuneracion cuentan con los respaldos requeridos para el proceso de pago	Informes validados y atendidos con copia a la DGA para su valoracion correspondiente	6,00
Otras requeridas por la MAE Viceministra y Directora	70% de las instituciones y oreganizaciones sociales programadas cuentan con informacion sobre sus derechos	Informes presentados cualitativos y cuantitativos	2,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 Nº 3791 de la Renta Universal de Vejez y Gastos Funerales
Ley Nº 1886 de Derechos y Privilegios de las Personas Adultas Mayores
Ley Nº 369 Ley General de las Personas Adultas Mayores
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 872 Ratifica la Convencion Interamericana sobre la Proteccion de los Derechos Humanos de las Personas Mayores
Decreto Supremo Nº 1807, Reglamenta la Ley Nº 369
Decreto Supremo Nº 0264 Dia de la Dignidad de las Personas Adultas Mayores
Responsabilidad por la Funcion Publica y sus Reglamentos

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Derecho, Ciencias Politicas, Ciencias Sociales o ramas afines		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, Informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analitica y razonamiento logico
Capacidad de trabajo en equipo
Capacidad de trabajo bajo presion
Iniciativa propia
Capacidad de comunicacion oral, escrita y grafica

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Marisol Ramirez Barrera ANALISTA EN ADULTOS MAYORES DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Carla Lorena Sandy Quinteros DIRECTORA GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ENCARGADO(A) DEL SISTEMA PENAL PARA ADOLECENTES**
Nro Item:	**116**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Nombre del Ocupante:	BENAVIDES SALMON CLAUDIA BERTHA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial, Viceministerios y Direcciones
Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Relaciones Interinstitucionales
Entidades descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Organo legislativo
Organo Judicial y sus diferentes instituciones
Ministerio del Estadp Plurinacional
Entidades Autonomas Territoriales
Otros a fines a la temática

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Formular, promover y coordinar el desarrollo de planes, políticas, programas, proyectos, normas y acciones específicas para la implementación del Sistema Penal para Adolescentes

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Supervisar al equipo técnico en el cumplimiento de las atribuciones de la rectoría técnica del Sistema Penal para Adolescentes	Presentación de Informes, Recomendaciones, actas y otros	Informes Tecnicos, notas internas, recomendaciones, actas	20,00

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Derecho, Ciencias Políticas y Sociales			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ANALISTA DEL SISTEMA PENAL PARA ADOLECENTES**
Nro Item:	**117**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Nombre del Ocupante:	VILLARROEL CARRANZA KAREN ISABEL
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Justicia Indigena Originaria y Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencial
Organo Legislativo
Organo Judicial y sus diferentes instituciones
Universidades publicas y privadas relacionadas
Entidades publicas y privadas relacionadas
Entidades Autónomas territoriales
Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia
Otros a fines a la tematica

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Supervisar , Controlar y evaluar el cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones de los integrantes del sistema penal para adolescentes

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Coordinar el funcionamiento de mesas departamentales, mesas técnicas y subconsejo de coordinación sectorial e intersectorial del sistema penal para adolescentes y .	Informes de seguimiento	Informes, Actas, Notas Internas y Externas	30,00

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
otros relacionados con el 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, capacidad 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
Liderazgo
Compromiso
Empatía
Proactividad

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**DIRECTOR (A) PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD**
Nro Item:	**118**
Dependencia:	VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Inmediato Superior:	VICEMINISTRA (O) DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Nombre del Ocupante:	ARUQUIPA ARELLANO KELY MANUELA
Cargos Supervisados:	**1** SECRETARIA(O) **1** ANALISTA EN TEMATICA DE JUVENTUDES **1** ANALISTA EN TEMATICA DE JUVENTUDES

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	***Relaciones Interinstitucionales***
Despacho Ministerial, Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales, Viceministerio de Igualdad de Oportunidades, Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina, Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor, Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Direcciones Generales del MJTI, Unidades del MJTI y Jefaturas del MJTI	Contraloría General del Estado, Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia, Ministerio de Relaciones Exteriores, Entes financiadores, Órgano Legislativo, Órgano Judicial y sus diferentes instituciones, Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición, Entidades descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, Consejo Plurinacional de la Juventud y Comité Intermininsterial de Políticas Públicas para la Juventud, Organizaciones no Gubernamentales, Universidades Públicas y Privadas, Federación Nacional de Estudiantes de Secundaria, Organizaciones Juveniles

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 traves del respeto, democracia, igualdad, equilibrio social para vivir bien.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o 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.	20,00
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.	20,00
Realizar actividades de socialización de la Ley de la juventud	Se ha socializado la Ley de la Juventud a traves de talleres, campañas, capacitaciones y otras actividades	Informes técnicos, planillas, invitaciones, fotografías y otros medios de verificación.	10,00
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	10,00
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	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Elaboración de informes técnicos, seguimiento de hojas de ruta y diseño e implementación de proyectos, planes y programas para la juventud.	100% de respuestas emitidas	Sistema de correspondencia	10,00
Coadyuvar a la implementación de campañas, seminarios y talleres de información, socialización y capacitación a organizaciones sociales, entidades públicas y privadas	Desarrollo de Capaciades técnicas	Informes técnicos, fotos, actas de reunión	5,00
Coordinación y asistencia interinstitucional para identificar y desarrollar acciones en el marco de las prioridades de la Dirección Plurinacional de la Juventud	Creación de planes, programas y proyectos	Informes técnicos, fotos, actas de reunión	5,00
Creación de espacios de participación de la juventud	Creación de actividades que le permitan a la juventud ejercer participación	Informes técnicos, fotos, actas de reunión	5,00
Realizar las funciones que le sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	100% de las instrucciones cumplidas	Informes , notas internas	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
LIBRE NOMBRAMIENTO						DESEABLE

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 Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo

Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Kely Manuela Arequipa Arellano DIRECTORA PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Lic. Miriam Julieta Huacani Zapana VICEMINISTRA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**SECRETARIA(O)**
Nro Item:	**119**
Dependencia:	DIRECCIÓN PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD
Nombre del Ocupante:	ANTONIO VASQUEZ PAOLA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Despacho Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Dirección General de Personas con Discapacidad
Direcci(on Geenral de Niñez y Personas Adultas Mayores
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Todos los Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia
Entes financiadores
Organo Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en las tareas administrativas y operativas de la Dirección para el cumplimiento del Programa Operativo Anual - POA.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Coadyuvar en los trámites y diligencias de la Dirección Plurinacional de la Juventud	Trámites realizados de forma oportuna	Archivo	40,00

Registros Físicos de correlativos de correspondencia de la Dirección Plurinacional de la Juventud	Documentación archivada de manera oportuna	Archivos de gestión	15,00
Tareas de logística y apoyo en las actividades de la Dirección Plurinacional de la Juventud	Apoyo a cabalidad	Agenda de actividades y reuniones	15,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Recepcionar y despachar correspondencia	correspondencia recepcionada y despachada en tiempo oportuno	Sistema de correspondencia	10,00
Redacción de cartas, notas internas, solicitudes, etc.	Manejo y Archivo de correspondencia de la DPJ	Archivos	10,00
Agenda de actividades y reuniones	Reuniones y actividades programadas	Agenda	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres
Ley 547 Codigo Niña, Niño Adolescente Constitución Política del Estado

4.- *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	***Prioridad***
Secretariado Ejecutivo, Ciencias Administrativas, jurídicas, sociales o ramas afines		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa Propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Paola Antonio Vasquez SECRETARIA DIRECCIÓN PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
25/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Kely Manuela Aruquipa Arellano DIRECTORA PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
25/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ANALISTA EN TEMATICA DE JUVENTUDES**
Nro Item:	**120**
Dependencia:	DIRECCIÓN PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD
Nombre del Ocupante:	PILCO MAMANI JUAN CARLOS
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial.
Viceministerio de Derechos Fundamentales.
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades.
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos de Usuario y Consumidor.
Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
Direcciones Generales de MJTI
Unidades del MJTI
Jefaturas del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Contraloría general del Estado.
Ministerio de Relaciones Exteriores.
Entes Financiadores.
Órgano Legislativo.
Órgano Judicial y sus diferentes instituciones.
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición.
Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
Consejo Plurinacional de la Juventud y Comité Interminsterial de Políticas Públicas para la Juventud.
Organizaciones No Gubernamentales.
Federación Nacional de Estudiantes de Secundaria.
Organizaciones Juveniles.

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 traves de la formulacion de politicas, normas, planes, programas y proyectos que promuevan la igualdad y generen oportunidades en diferentes ambitos para las y los jovenes en el marco de la Constitucion Politica del Estado y demas normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o 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. Dentro de las instancias correspondientes.	Se han llevado adelante sesiones ordinarias del Consejo Plurinacional de la Juventud.	Informes tecnicos, planillas, listas	20,00
Realizar gestiones para el funcionamientos y Sesiones del Comité Interministerial de Polticas Publicas de la Juventud. Dentro de las instacnias correspondientes.	Se han llevado adelante sesiones ordinarias del Comité Interministerial de Políticas Públicas de la Juventud	Informes tecnicos, planillas, listas	15,00
Realizar el seguimiento de los planes, programas y proyectos en favor de la juventud realizados por los diferentes niveles del Estado.	Se ha realizado el seguimiento de los planes, programas y proyectos realizados en beneficio de la juventud.	Notas externas de solicitud de información, informes recepcionados	10,00
Realizar Actividades de socializacion, difusión y promoción de la Ley de la Juventud y su Derecho Reglamentario a organizaciones de jovenes en departamentos y municipios en Bolivia.	Se ha socializado la Ley de la Juventud a traves de talleres, campañas, capacitaciones y otras actividades.	Informes tecnicos, planillas, listas.	15,00
Desarrollo de una base de datos de organizaciones juveniles.	Se ha realizado el registro y actualización de datos de organizaiones de jóvenes.	Informe tecnico con base de datos.	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Elaboracion de Informes Tecnicos y seguimiento de hojas de ruta.	100% de respuestas emitidas	Sistema de Correspondencia	10,00
Coadyuvar a la implementacion de campañas, seminarios y talleres de informacion, actualizacion y capacitacion a organizaciones sociales, entidades publicas y privadas.	Desarrollo de capacidades tecnicas	Informes tecnicos, fotos, actas de reunion	5,00
Coordinacion de asistencia interinstitucional para identificar y desarrollar acciones en el marco de las prioridades de la Direccion Plurinacional de la Juventud.	Creacion de planes , programas y proyectos	Informes Tecnicos, fotos , actas de reunion.	5,00
Creacion de espacio de participacion de la juventud.	Creacion de Actividades que le permitan a la Juventud ejercer participacion.	Informes tecnicos, fotos , actas de reunion.	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	100% de las instrucciones cumplidas.	Notas internas.	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica 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 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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y ramas afines.		X				EXCLUYENTE
Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y ramas afines.			X			DESEABLE

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 Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de Responsabilidad.
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico.
Capacidad de Trabajo en equipo.

Eficiencia en el manejo de recursos.	
Iniciativa Propia.	

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Juan Carlos Pilco Mamani ANALISTA EN TEMÁTICA DE JUVENTUDES DIRECCIÓN PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
25/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Keby Manuela Arauquipa Arellano DIRECTORA PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
25/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ANALISTA EN TEMATICA DE JUVENTUDES**
Nro Item:	**121**
Dependencia:	DIRECCIÓN PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD
Nombre del Ocupante:	ROJAS JIMENEZ MARIO HENRY
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI
Jefaturas del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Contraloría General del Estado
Entes fianciadores
Ministerio de Relaciones Exteriores
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Entidades descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Consejo Plurinacional de la Juventud y Comité Intermininsterial de Políticas Públicas para la Juventud
Organizaciones no Gubernamentales
Universidades Públicas y Privadas
Federación Nacional de Estudiantes de Secundaria
Organizaciones Juveniles

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 del a 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 la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o 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	Llevar adelante sesiones ordinarias del Consejo Plurinacional de la Juventud	Informes técnicos, planillas, listas	5,00
Realizar gestiones para el funcionamiento y sesiones del Comité Interministerial de Políticas Públicas de la Juventud, dentro las instancias correspondientes	Llevar adelante sesiones ordinarias del Comité Interministerial de Políticas Públicas de la Juventud	Informes técnicos, planillas, listas	20,00
Realizar un informe de seguimiento respecto a la implementación del PMDI de la Juventud	Realizar un informe de seguimiento al proceso de implemenctación del PMDI de la juventud para vivir bien .	Informes técnicos, planillas, listas	20,00
Realizar el seguimiento y ejecución del PPPEAJ	Realizar un informe de seguimiento del PPPEAJ	Informes técnicos, planillas, listas	20,00
Desarrollo de base de datos de las organizaciones juveniles	Se ha realizado el registro y actualización de datos de organizaciones de jóvenes	Informe técnico con base de datos	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Elaboración de informes técnicos y seguimiento de hojas de ruta.	100% de respuestas emitidas	Sistema de correspondencia	10,00
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	5,00
Coordinación y asistencia interinstitucional para identificar y desarrollar acciones en el marco de las prioridades de la Dirección Plurinacional de la Juventud	Planes, programas, actividades y proyectos	Informes técnicos, fotos, actas de reunión	5,00
Creación de espacios de participación de la juventud	Creación de actividades que le permitan a la juventud ejercer participación	Informes técnicos, fotos, actas de reunión	5,00
Realizar las funciones que le sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	100% de las instrucciones cumplidas	Informes, notas internas	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos

-Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 342 Ley de la Juventud
Decreto Supremo 2114
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y ramas afines.		X				EXCLUYENTE
Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y ramas afines.			X			DESEABLE

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 Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo

- Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Mario Henry Rojas Jimenez ANALISTA EN TEMÁTICA DE JUVENTUDES DIRECCIÓN PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
25/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Kely Manuela Aruquipa Arellano DIRECTORA PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
25/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**VICEMINISTRO (A) DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR**
Nro Item:	**122**
Dependencia:	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	MINISTRO (A)
Nombre del Ocupante:	SILVA TRUJILLO FELIPE JORGE
Cargos Supervisados:	1 SECRETARIA(O) 1 AUXILIAR MENSAJERO 1 DIRECTOR (A) GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR 1 CHOFER MENSAJERO

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales y Jefaturas del MJTI
Entidades Descentralizadas bajo tuición del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios de Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Gobiernos Departamentales y Municipales

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Proponer normas, políticas, programas y proyectos para garantizar la defensa de los derechos de las y los consumidores, promoviendo la participación de las organizaciones sociales y ciudadanía en general, atendiendo y coadyuvando a solucionar los reclamos de los usuarios y consumidores.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**

Proponer normas, políticas, programas y proyectos para garantizar la defensa de los derechos de las y los usuarios y consumidores.	Normas y proyectos elaborados	Normas y proyectos elaborados	20,00
Impulsar e implementar programas y proyectos de educaciòn y difusiòn de los derechos y deberes de los y las consumidores y usuarios	Usuarios y consumidores atendidos	Informes de cierres de reclamos	10,00
Promover la participaciòn de las organizaciones sociales en la proteccion defensa de los derechos de los usuarios y consumidores	Operativos	Cronograma de operativos	10,00
Atender, responder y solucionar oportunamente los reclamos de los usuarios y consumidores	Usuarios y consumidores atendidos	Informes de actividades	10,00
Promover la aplicaciòn de los instrumentos internacionales en el ambito de los derechos de los y las usuarias y de los y las consumidoras	Convenios	Informes	10,00
Atender otros requerimientos de la autoridad jerárquica, en el ambito de sus competencias	Coordinación Interinstitucional	Informes	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Atención de hojas de ruta y correspondencia recibida	Proveídos de hojas de ruta	Proveídos de hojas de ruta	5,00
Reuniones interinstitucionales para coordinar tareas en defensa de los derechos del usuario y consumidor	Coordinación interinstituciona	Informes de reunión	5,00
Difundir los derechos del usuario y del consumidor en medios de comunicación	Usuarios y consumidores informados	Entrevistas programadas	10,00
Programación y atención de audiencias solicitadas	Atención de audiencias	Agenda VDDUC	5,00
Cumplir con las tareas que encomiende o delegue la MAE	Atención a solicitudes de la MAE	Agenda VDDUC	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.

Ley 1760 de Conciliación y Arbitraje

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
LIBRE NOMBRAMIENTO						DESEABLE

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 Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia equerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

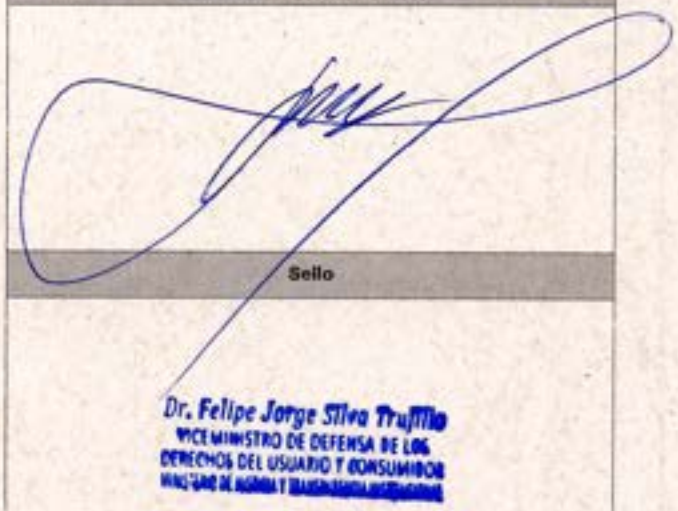
4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepcion de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Dr. Felipe Jorge Silva Trujillo VICE MINISTRO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
Fecha:
16/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Iván Lima Magne MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
16/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**SECRETARIA(O)**
Nro Item:	**123**
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
Nombre del Ocupante:	HURTADO SOLIZ MARIA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministrò de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Transparencia Institucional
Dirección General de Asuntos Administrativos

Relaciones Interinstitucionales
Autoridades de Fiscalización y Control Social: AJ, APS, AE, AEMP, ASFI, ATT, AAPS, AIT, ANH,
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición.
Ministetrio de Energía y sus entidades bajo tuición
Ministerio de Gobierno y sus entidades bajo tuición.
Ministerio de Educación y sus entidades bajo tuición
Ministerio de Planificación del Desarrollo y sus entidades bajo tuición.

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 la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
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 de Viceministro	20,00

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 interna y externa.	25,00
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.	25,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Apoyar administrativa y logísticamente a todas las actividades del VDDUC	Apoyo al Personal Coadyuva en la Gestión Instituciona	Informe de seguimiento del Inmediato Superior	5,00
Realizar tareas designadas por el Señor Viceministro	Coadyuvar en la gestión Institucional	Digital y físico	5,00
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	10,00
Organizar el archivo del VDDUC	Tener a mano la consulta de algún documento o trámite	Digital y físico	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 453 Derechos de l@s Usari@s y de l@s Consumidor@s

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
Secretaria Ejecutiva		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
María Hurtado Soliz SECRETARIA VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

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:
14/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**CHOFER MENSAJERO**
Nro Item:	**124**
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
Nombre del Ocupante:	ZAPATA VILLARROEL MAURICIO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios de Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Entidades Publicas y Privadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Conducir la movilidad oficial, transportando al Viceministro y en caso necesario al personal del VDDUC, a las diferentes actividades oficiales, previamente coordinadas.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Trasladar al Viceministro a diferentes lugares y distintos horarios	cumplimiento de actividades oficiales	Actividades programadas en agenda del viceministro	50,00
Trasladar al Viceministro a diferentes departamentos en viajes oficiales	cumplimiento de actividades oficiales	informes de viaje	10,00

Coadyuvar con las actividades programadas por el VDDUC	trabajo en equipo	informes de actividad	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Revisar diariamente las condiciones técnicas de funcionamiento del vehículo	vehículo oficial en funcionamiento	controles técnicos	15,00
realizar Limpieza respectiva del vehículo	vehículo oficial en condiciones adecuadas	vehículo en funcionamiento adecuado	5,00
Realizar apoyo administrativo en las diferentes áreas del viceministerio.	Coordinar con las diferentes áreas del viceministerio	instructivos de coordinación	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	trabajo en equipo	instructivo de funciones	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Código de Seguridad Social

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
LICENCIA PROFESIONAL PARA CONDUCIR	X					EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia Profesional	0

Experiencia en el Sector Pùblico	1

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Mauricio Zapata Villarroel CHOFER MENSAJERO VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/03/2022

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:
31/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**AUXILIAR MENSAJERO**
Nro Item:	**125**
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
Nombre del Ocupante:	RAMOS PACO CHARLY ESTIBENS
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus Diferentes Instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Entidades Publicas 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)
Despachar y recepcionar correspondencia interna y externa del VDDUC, brindando colaboración administrativa y logística al personal en las actividades destinadas al cumplimiento de los objetivos del POA.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Entrega de correspondencia externa e interna	documentación entregada	informe de pasajes	50,00
Responsable de fotocopias del VDDUC	documentos fotocopiados	cuaderno de control de fotocopias realizadas	10,00

Coadyuvar en la elaboración del archivo y foliado de carpetas	documentos foliados	documentos archivados y foliados	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Apoyar administrativa y logísticamente a todas las actividades del VDDUC	Actividades Cumplidas	Archivos	10,00
Realizar el despacho de Correspondencia externa del VDDUC	Correspondencia Despachada	Sellos de recepción	10,00
Colaborar en el control del movimiento de activos fijos	Coordinación con el Personal	Informes de la Unidad de Activos	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 1760 de Conciliación y Arbitraje

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
CS. SOCIALES, ADMINISTRATIVAS O RAMAS AFINES		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficencia en el trabajo de Recursos
Iniciativa Propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Charly Estibens Ramos Paco AUXILIAR MENSAJERO VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/03/2022

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:
31/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**DIRECTOR (A) GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR**
Nro Item:	**126**
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
Nombre del Ocupante:	SORIA VARGAS PAOLA FELIPA
Cargos Supervisados:	**1** ENCARGADO (A) CAUC **1** JEFE UNIDAD DE EDUCACION Y DIFUSION **1** JEFE DE LA UNIDAD DE POLITICAS, NORMAS Y PROYECTOS

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios de Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Entidades Publicas 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)
Coordinar y gestionar en coordinacion con el Viceministro de Defensa de los Derechos de usuarios y Consumidores, el cumplimiento por parte de las unidades dependientes, las actividades propias del Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**

Proteger y resolver las reclamaciones administrativas de usuarios/os y consumidores	Informes de reclamos atendidos	Resoluciones Administrativas emitidas	40,00
Coordinar la realización de verificativos de control a proveedores	Verificativos realizados por los centros de atención al usuario y consumido	Informes de cronogramas mensuales	15,00
Controlar la atención y gestión de reclamos en los CAUC	Reclamos atendidos por los centros de atención al usuario y consumidor	Informes mensuales de los CAUC	15,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Supervisar la atencion de reclamos de usuarios y consumidores, por los Tecnicos CAUC a Nivel Nacional	Usuarias(os) y consumidoras(es) atendidos	Informes mensuales	10,00
Supervisar audiencias de conciliación programadas por los CAUC entre usuarios - consumidores y proveedores	Supervisar audiencias de conciliación programadas por los CAUC entre usuarios - consumidores y proveedores	Informes internos	10,00
Supervisar y coordinar actividades interinstitucionales de los CAUC	Fortalecimiento Interinstitucional	Informes internos	5,00
Promover la Ley 453 a usuarios, consumidores y proveedores	Usuarios consumidores conocen la Ley 453	Informes internos	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 Reglament
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Ley 1760 de Conciliación y Arbitraje
D.S. 2130 Reglamento a la Ley 453
Ley 453, Ley General de Derechos de las Usuarias y los Usuarios y de las Consumidoras y los Consumidores
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	

LIBRE NOMBRAMIENTO						

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Paola Soria Vargas DIRECTORA GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

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:
14/03/2022

Asesoramiento a los centros de atencion al usuario y consumidor de las ciudades de Santa Cruz, Tarija, Cochabamba, Potosi, Beni, Pando, Oruro, Sucre y La Paz	Fortalecimiento de los Centros de Atencion al Usuario y al Consumidor	Informes de los CAUCs	40,00
Coordinar y llevar a cabo verificativos a diferentes rubros que brinden servicios y bienes a los usuarios y consumidores	Control de Proveedores	Informes de los CAUCs	15,00
Coordinar y gestionar aspectos de resolucion de denuncias con la direccion general del VDDUC y su derivacion a otros programas del ministerio	Cumplimiento de la Gestion de Reclamacion	Informes de los CAUCs	15,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 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	20,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	informes	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público 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 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 numero 1.

Area de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*					*Prioridad*
	Bachiller	*Técnico o Egresado Universitario*	*Licenciatura*	*PostGrado*	*Doctorado*	
ADMINISTRACION DE EMPRESAS, DERECHO O RAMAS AFINES		X				EXCLUYENTE

ADMINISTRACION DE EMPRESAS, DERECHO O RAMAS AFINES			X			DESEABLE

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 Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	*Años*
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

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
Fecha:
17/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Paola Soria Vargas DIRECTORA GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
Fecha:
17/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**TECNICO CAUC**
Nro Item:	**128**
Dependencia:	ASESORAMIENTO Y ATENCIÓN AL USUARIO Y CONSUMIDOR
Inmediato Superior:	ENCARGADO (A) CAUC
Nombre del Ocupante:	ROJAS IPORRE JESUS RICARDO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho ministerial
Vice Ministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Vice Ministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesino
Viceministerio de derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción

Relaciones Interinstitucionales
Policia Boliviana FRLCC - FELCV
Autoridades de Regulacion, Fiscalizacion y Control Social
SEDES
SENASAG
Entidades Publicas y 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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Atencion al usuario y consumidor mediante la gestion de reclamos del sector no regulado y sector regulado	Informes con resolucion administrativa de cierre de los reclamos culminados y/o notas internas y externas	Informes, notas internas y externas	40,00
Verificativos de control en los diferentes puntos del departamento	Fiscalizacion de actividades comerciales	Actas de Verificativos	10,00

Aistir a reuniones de coordinacion con'instituciones interinstitucionales relacionadas con los derechos del usuario y consumidor	Coordinacion de actividades	Actas de reunion	10,00
Paarticipacion del CAUC en las actividades relacionadas con la defensa de los derechos del usuario y consumidor efectuadas por otras instituciones	Ferias y Capacitaciones	Informes	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 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 oficina CAUC	20,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico	Informe sobre los resultados de mecaniscos implementados	informes	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica 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 enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas
Ley 045 Contra el racismo y toda forma de discriminación
Reglamentos del Ministerio de Justicia

4.- *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*					
	Bachiller	*Técnico o Egresado Universitario*	*Licenciatura*	*PostGrado*	*Doctorado*	*Prioridad*
Ciencias Jurídicas y Politicas, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines		X				EXCLUYENTE

Asistir a reuniones de coordinacion con instituciones interinstitucionales relacionadas con los Derechos del Usuario y Consumidor.	Coordinación de actividades	Actas de Reunion	10,00
Participacion del CAUC en las actividades relacionadas con la defensa de los derechos del usuario	Ferias , Capacitaciones	Informes	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 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	20,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	informes	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 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 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 numero 1.

Area de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*					*Prioridad*
	Bachiller	*Técnico o Egresado Universitario*	*Licenciatura*	*PostGrado*	*Doctorado*	
Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Económicas y Financieras y ramas afines		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	*Años*

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Edwin Merlo Chambi TÉCNICO IV UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/03/2022

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
Fecha:
31/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**TECNICO CAUC**
Nro Item:	**130**
Dependencia:	ASESORAMIENTO Y ATENCIÓN AL USUARIO Y CONSUMIDOR
Inmediato Superior:	ENCARGADO (A) CAUC
Nombre del Ocupante:	QUISBERT ESPINOZA CRISTHIAN RODRIGO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Direcciones Generales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Relaciones Interinstitucionales
Autoridades de Regulación, Fiscalización y Control Social
SEDES
SENASAG
Entidades Públicas y Privadas relacionadas
SEDEM
Policía Nacional, Gobiernos Departamentales y Municipales
Fiscalia

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 que se apersonen a los usuarios y consumidor, orientacion juridica en distintas areas del Derecho.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o 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	40,00
Vericativos de control en los diferentes puntos del Departamento	Fiscalización de actividades comerciales	Actas de Verificativos	10,00

Asistir a reuniones de coordinación con instituciones interinstitucionales relacionadas con los Derechos del Usuario y Consumidor.	Coordinación de actividades	Actas de Reunión	10,00
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	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 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	20,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	informes	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Reglamentos del Ministerio de Justicia
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 áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*					*Prioridad*
	- Bachiller	*Técnico o Egresado Universitario*	*Licenciatura*	*PostGrado*	*Doctorado*	
Derecho, Cs. Políticas, Cs. Económicas y Sociales		X				EXCLUYENTE

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Cristhian Rodrigo Quisbert Espinoza TÉCNICO 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:
01/04/2022

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
Fecha:
01/04/2022

Vericativos de control en los diferentes puntos del Departamento	Fiscalizacion de actividades comerciales	Actas de Verificativos	10,00
Asistir a reuniones de coordinacion con instituciones interinstitucionales relacionadas con los Derechos del Usuario y Consumidor.	Coordinacion de actividades	Actas de Reunion	10,00
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	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 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	20,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	informes	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el racismo y toda forma de discriminacion
Reglamento del Ministerio de Justicia

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*					*Prioridad*
	Bachiller	*Técnico o Egresado Universitario*	*Licenciatura*	*PostGrado*	*Doctorado*	
Derecho y Jurisprudencia, Ciencias Políticas y Administración Pública o ramas afines		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de Responsabilidad
Disposicion a colaborar a mis compañeros de trabajo
Facilidad de expresion y comunicacion
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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Ana Maria Apaza Callisaya TÉCNICO 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:
14/03/2022

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
Fecha:
14/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**JEFE DE LA UNIDAD DE POLITICAS, NORMAS Y PROYECTOS**
Nro Item:	**132**
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
Nombre del Ocupante:	USCAMAYTA SAIRE HENRY JULIO
Cargos Supervisados:	**1** ENCARGADO (A) DE NORMAS **1** ENCARGADO (A) DE ASESORAMIENTO EN APLICACIÓN DE NORMAS

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJT
Unidades del MJT

Relaciones Interinstitucionales
Autoridades de Regulación, Fiscalización y Control Social
SEDES
SENASAG
Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Polícia Nacional, Gobiernos Departamentales y Municipales
Ministerios
Cámaras de Industria y Comercio
Cámara Nacional de Comerci

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Formular, desarrollar, coordinar e implementar planes, programas y normativa de protección y defensa de los derechos de los usuarios y consumidores, en concordancia con la Constitución Política del Estado, la Ley Nº 453 y la normativa vigente.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**

Formulación y aprobación de programas y/o proyectos de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumido	Diagnostico, elaboración, ejecución, seguimiento y monitoreo	Informes sobre acciones de implementación y desarrollo del programa o proyecto.	25,00
Formulación de normas de defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Diagnostico, elaboracion, aprobacion, socializacion de normas.	Normas aprobadas	25,00
Formulación y Seguimiento de convenios interinstitucionales e internacionales	Seguimiento en la gestión	Convenios	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Elaboración de proyectos de normas en general	Proyectos de normas elaboradas	Proyectos de normativa elaborados	10,00
Elaboración de convenios interinstitucionales, informes técnicos y notas externas e internas.	Documentos elaborados	Informes elaborados	10,00
Apoyo verificativos de control a diferentes actividades económicas	Informe sobre resultados	Informes de Actividades	5,00
Asistencia a reuniones	Coordinación con otras instancias	Lista de asistencia	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas y Financieras, Ciencias del Diseño y Construcción, Arquitectura y/o ramas afines			X			EXCLUYENTE
Derecho Administrativo				X		DESEABLE

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 Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Henry Julio Uscamayta Saire JEFE 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:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Paola Soria Vargas DIRECTORA GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
Fecha:
14/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ENCARGADO (A) DE ASESORAMIENTO EN APLICACIÓN DE NORMAS**
Nro Item:	**133**
Dependencia:	UNIDAD DE POLITICAS, NORMAS Y PROYECTOS
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE POLITICAS, NORMAS Y PROYECTOS
Nombre del Ocupante:	QUIROGA ORTIZ LIZZ CARMIÑA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena originario Campesina
Viceministerio los Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Autoridades de Regulación, fiscalización y Control Social
SEDES
SENASAG
Entidades Públicas y Privadas relacionadas
Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Policía Nacional, Gobiernos Departamentales y Municipales
Ministerios
Cámara de Industria y Comercio
Cámara Nacional de Comercio

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 Los Usuarios y consumidores del Sector no regulado. Elaborar proyectos de Normas (Leyes, decretos Supremos, Resoluciones y otros) en concordancia con la Constitución Política del Estados, La Ley 453 y la Normativa Vigente)

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Elaborar la normativa que viabilice la ejecución del Decreto Supremo Nº 2130 Reglamento a la Ley General de los Derechos de Usuarios y Consumidores.	Reglamentación para la ejecución del Decreto Supremo Nº 2130, de defensa de los Derechos del Usuario y consumidores	Proyectos y Reglamentación para la viabilización del Decreto Supremo que Reglamenta la Ley Nº 453	35,00
Promover el ejercicio y protección de los derechos de las personas en sus relaciones de consumo. Formulando, analizando, desarrollando y difundiendo normas, políticas públicas, resoluciones ministeriales y otros de defensa y protección del Usuario y Consumidor	Formulación, análisis, desarrollo y difusión de las normas, políticas publicas, resoluciones ministeriales y ortos de defensa y protección al usuario y consumidor	Informes, actas y otros documentos	20,00
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	15,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Elaboración de informes	Informes según lo requerido	archivos del VDDUC	10,00
Responder correspondencia	Informes según lo requerido	archivos del VDDUC	5,00
Asistencia a reuniones	Coordinación de actividades con otras oficinas	informes	5,00
Apoyo verificativos de control a diferentes actividades económicas	Informe sobre resultados	Informes	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	informes	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Derecho y ramas afines			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de Responsabilidad
Capacidad de Liderazgo
Capacidad para desarrollar y expresar ideas
Facilidad para trabajar en equipo
Iniciativa propia y proactividad

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Lizz Carmiña 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:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Henry Julio Uscamayta Saire JEFE 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:
14/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ENCARGADO (A) DE NORMAS**
Nro Item:	**134**
Dependencia:	UNIDAD DE POLITICAS, NORMAS Y PROYECTOS
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE POLITICAS, NORMAS Y PROYECTOS
Nombre del Ocupante:	CATACORA ZABALAGA JORGE OSWALDO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Autoridad de regulación, fiscalizacion y Control Social
SEDES
SENASAG
Entidades Públicas y privadas relacionadas
Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Policía Nacional, Gobiernos Departamentales y Municipales
Ministerios
Cámara Nacional de Comercio

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), relativos 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 la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Elaboración de reglamentos específicos del sector no regulado.	Reglamentos	Archivos del VDDUC	35,00

Elaboración de Convenios interinstituconales	Convenio	Archivos del VDDUC	20,00
Elaboración de proyectos de resolución Administrativa que resuelve el recurso	Resoluciones Administrativas	Archivos del VDDUC	15,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Elaboración de informes	Informes según lo requerido	Archivos del VDDUC	10,00
Asistencia a reuniones	Acuerdos y/o Acta de Asistencia	Archivos del VDDUC	5,00
Apoyo en verificativos del control a diferentes actividades	Lugar de Verificación	Archivos del VDDUC	5,00
Responder Correspondencia	Informes según lo requerido	Archivos del VDDUC	5,00
Otras funciones que sean encomendadas por su inmediato superior o superior jerárquico	Concluido	Archivos del VDDUC	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Reglamentos del Ministerio de Justicia
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 Competencia y el sector

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
Derecho, Ciencias Políticas o ramas afines			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad para trabajar en equipo
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Proactividad, Iniciativa y Buena Comunicación
Persistencia y Constancia para obtener Resultados Deseados

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Jorge Oswaldo Catacora Zabalaga ENCARGADO 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:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Henry Julio Uscamayta Saire JEFE 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:
14/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**JEFE UNIDAD DE EDUCACION Y DIFUSION**
Nro Item:	**135**
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
Nombre del Ocupante:	SALAZAR LIMA MIGUEL ANGEL
Cargos Supervisados:	**1** TECNICO EN EDUCACION DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR **1** ENCARGADO (A) DE DIFUSION

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Conrrupción

Relaciones Interinstitucionales
Autoridad de regulación y fiscalización de electricidad
SENASAG
ANH
Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte
Autoridad de Fiscalización del Sistema Financiero
Entidades Públicas y Privadas Relacionadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar y gestionar la ejecución de planes y estrategias de educación y difusión masiva con contenido sobre el consumo responsable. Socializar, difundir a nivel nacional la Ley N° 453 y su Decreto Supremo Reglamentario N° 2130.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
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	20,00

Aprobar y ejecutar campañas educativas, según la Ley 453 y DS 2130 y su marco normativo vigente.	Propuestas de campañas con lineamientos generales educativos	Informes mensuales	20,00
Coordinación de las socializaciones y capacitaciones a nivel nacional de la Ley 453 y DS 2130.	Ley 453 y D.S. 2130	Informes mensuales	30,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Coordinar y realizar un seguimiento a actividades educativas de difusión del VDDUC, con medios masivos, materiales gráficos y redes sociales	Lograr el posicionamiento en usuaria, usuarios, consumidoras y consumidores que conoceran la Ley 453 a nivel nacional	Lista de asistencia y registro fotográfico	10,00
Coordinar y planificar la difusión mediante los medios de comunicación, radio, prensa escrita, televisión y redes.	Lograr el posicionamiento del VDDUC	Informe mensual.	10,00
Planificación y elaboración de material educativo para los procesos de difusión y socialización de la Ley 453.	Obtener material educativo para lograr socializar contenidos a la población en general	Material difundido en materiales de impresión	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Informe sobre los resultados de mecanismo implementados.	Informes mensuales	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 453 General de los Derechos de las Usuarias y los Usuarios y de las Consumidoras y los Consumidores D.S. N 2130

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	

Ciencias jurídicas y políticas, Ciencias de la Comunicación Social, Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería y/o ramas afines			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Miguel Angel Salazar Lima JEFE DE UNIDAD DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
17/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Paola Soria Vargas DIRECTORA GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
Fecha:
17/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ENCARGADO (A) DE DIFUSION**
Nro Item:	**136**
Dependencia:	UNIDAD DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD DE EDUCACION Y DIFUSION
Nombre del Ocupante:	AJNOTA MAMANI PAOLA JACQUELINE
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion

Relaciones Interinstitucionales
Autoridad de regulación y fiscalización de electricidad
IBMETRO
SENASAG
Autoridad de Regulación y fiscalización de telecomunicaciones y transporte
Entidades Publicas y Privadas relacionadas
POLICIA BOLIVIANA
SEDES

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Promover el posicionamiento del VDDUC en territorio nacional, a través de la defensa de la Ley N° 453 enmarcados en la defensa de los usuarios, usuarias y consumidores bajo implementación de la estrategia comunicacional del Viceministerio.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Organización de conferencias de prensa y actividades relacionadas con la defensa del consumidor	Conferencias de prensa realizadas	Grabaciones y archivo fotográfico	20,00
Coordinacion con medios de comunicacion para la difusion de actividades del VDDUC	Estrategia establecida con lineamientos generales educativos	Carpeta de informes mensuales	25,00

Remitir informe mensual de las actividades llevadas a cabo por el area de difusionEnvio de informe de las actividades llevadas a cabo en el VDDUC, televisivo, radial, pagina wed y otros.	Envio de informe de las actividades llevadas a cabo en el VDDUC, televisivo, radial, pagina wed y otros.	Informe con respaldo	25,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Monitoreo de prensa escrita, digital y redes	Envió de información de competencias y coyuntura a todo el personal del VDDUC	Correos e informes mensuales	10,00
Elaboración de material de difusión como: notas de prensa y materiales de implementación de la estrategia de comunicación	Notas de prensa elaboradas y enviadas a los medios de comunicación, materiales de impresión y actualización de la página web y redes	Informes mensuales	10,00
Organización de conferencias de prensa y actividades relacionadas a las competencias del VDDUC	Conferencias realizadas y visita a medios de comunicación.	informes mensuales	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	informes mensuales	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 453 Derechos de l@s Usari@s y de l@s Consumidor@s

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
Comunicación Social, Derecho, Ciencias Políticas o ramas afines			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Paola Jacqueline Ajnota Mamani ENCARGADA DE DIFUSIÓN VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR MINISTERIO DE [illegible] INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Miguel Angel Salazar Lima JEFE DE UNID[illegible]ÓN Y DIFUSIÓN DIRECCIÓN [illegible]EFENSA DE LOS DERECHOS [illegible]CONSUMIDOR VICEMINISTERIO [illegible]USUARIO Y CONSUMIDOR MINISTERIO DE [illegible]CIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**TECNICO EN EDUCACION DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR**
Nro Item:	**137**
Dependencia:	UNIDAD DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD DE EDUCACION Y DIFUSION
Nombre del Ocupante:	ACEFALO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Descolonización
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Autoridad de regulación y fiscalización de electricidad
IBMETRO
SENASAG
Autoridad de Regulación y fiscalización de telecomunicaciones y transporte
Entidades Publicas y Privadas relacionadas
POLICIA BOLIVIANA
SEDES

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 de todo el territorio nacional y en la concientización de sus derechos implementando la estrategia de educación y difusión.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Implementar la estrategia 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 del VDDUC.	Informes mensuales	20,00

Capacitar a usuarias, usuarios, consumidoras y consumidores sobre la Ley General de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor.	Ejecución de plan de socialización de la Ley General de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor.	Informes mensuales	20,00
Socialización de la Ley 453 en ferias institucionales privadas, publicas y conciertos.	Ley General de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor.	Informe mensual de los CAUCS.	20,00
Capacitación a instituciones publicas y privadas. Coordinación con los CAUCs a nivel nacional.	Ley 453 y D.S. N° 2130	Informes Mensuales	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Capacitará a usuarios, usuarias, consumidoras y consumidores sobre la Ley 453	Usuarios, usuarias, consumidoras y consumidores capacitados conocerán la Ley 453.	Lista de asistencia y registro fotográfico.	8,00
Preparación de presentaciones educativas del VDDUC.	Materiales educativos (artes y decálogos)	Publicación en redes sociales y pagina web.	8,00
Ayudas memorias para el Viceministro.	Fortalecimiento del VDDUC.	Informes mensuales.	8,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados.	Informes mensuales.	6,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 453 Derechos de l@s Usari@s y de l@s Consumidor@s
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de competencia y el sector.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
Comunicación Social, Derecho, Ciencias Políticas o ramas afine		X				EXCLUYENTE

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Fecha:
06/05/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Miguel Angel Salazar Lima JEFE DE UNIDAD DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA E TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
06/05/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES**
Nro Item:	**138**
Dependencia:	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	MINISTRO (A)
Nombre del Ocupante:	SILES BAZAN CESAR ADALID
Cargos Supervisados:	**1** TECNICO ADMINISTRATIVO **1** CHOFER MENSAJERO **1** ADMINISTRATIVO VJDF **1** DIRECTOR (A) GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL **1** DIRECTOR(A) GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y SUPERVISION DEL EJERCICIO DE LA ABO **1** DIRECTOR (A) GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES **1** DIRECTOR GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL **1** SECRETARIO(A) **1** AUXILIAR MENSAJERO (A)

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Organo Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial
Órgano Electoral.
Tribunal Constitucional Plurinacional.
Ministerio Público.
Procuraduría General del Estado.
Defensoría del Pueblo.
Policia Boliviana
Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado relacionadas
Asociaciones, Organizaciones e Instituciones del Sector Privado relacionadas
Entidades Territoriales Autónomas.
Universidades Públicas y Privadas.
Instituciones relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Dirigir el desarrollo constitucional, la formulación y ejecución de políticas, planes y programas de defensa, protección y promoción de derechos fundamentales y del sector justicia, para efectivizar el acceso, la lucha contra la impunidad y retardación de la justicia, promoviendo el acceso a la justicia y ejecutando acciones que coadyuven a la solución de conflictos; asimismo, promover la aplicación de los instrumentos internacionales en el ámbito de los derechos fundamentales; así como, la ejecución de las acciones de implementación de la Ley Nº 263 y de los actos administrativos en cumplimiento de la Ley Nº 387 y normas conexas respecto al registro y control del ejercicio de la abogacía.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar y dirigir la formulación y/o implementación de políticas, planes y programas del sector justicia, para efectivizar el acceso, la lucha contra la impunidad y retardación de justicia.	Políticas, planes y programas del sector justicia formulados y/o implementados	Informes, notas en el archivo del VJDF	6,00
Supervisar y dirigir la elaboración y promoción de la Política Nacional contra el Crimen.	Pollitica Nacional contra el Crimen elbaorada y promovida	Informes, notas en el archivo del VJDF	6,00
Supervisar y dirigir la promoción del acceso a la Justicia social ejecutando acciones que coadyuven a la solución de conflictos	Estrategias elaboradas de promoción de acceso a la justicia social que coadyuve a la solución de conflictos	Resoluciones, Informes, notas en el archivo del VJDF	6,00
Supervisar y dirigir la elaboración y/o implementacion de políticas y/o planes en derechos humanos.	Políticas y/o planes en derechos humanos elaborados y/o implementados	Informes, notas en el archivo del VJDF	6,00
Supervisar y dirigir la promoción de la aplicación de los instrumentos internacionales en el Ambito de los Derechos Fundamentales.	Informes de aplicación de Instrumentos en el ambito de los Derechos Fundamentales	Informes, notas en el archivo del VJDF	3,00
Supervisar y dirigir la elaboración, revisar y asistir a la defensa de los Informes de Estado en materia de derechos humanos ante organismos internacionales.	Informes de Estado remitidos al Ministerio de Relaciones Exteriores y defendidos ante organismos intrnacionales	Informes, notas en el archivo del VJDF	3,00
Supervisar y dirigir las acciones de implementación de la Ley Nº 263, la Política Plurinacional y el Plan Plurinacional contra la Trata y Tráfico de Personas, de acuerdo al plan de actividades anual aprobado	Implementacion de la Ley Nº 263, la Política Plurinacional y el Plan Plurinacional contra la Trata y Tráfico de Personas, de acuerdo al plan de actividades anual aprobado	Informes, notas en el archivo del VJDF	6,00

Supervisar y dirigir el desarrollo constitucional para fotalecer el sector justicia, a través de la elaboración y emisión de criterios técnicos de proyectos normativos.	Proyectos normativos para fotalecer el sector justicia, elaborados y sobre los que se emitió criterio técnico	Informes, notas en el archivo del VJDF	6,00
Supervisar y dirigir la ejecución de acciones respecto al registro de abogados y Sociedades Civiles, en el RPA y el RUANNA.	Acciones ejecutadas respecto al registro de abogados y Sociedades Civiles, en el RPA y el RUANNA.	Resoluciones Ministeriales, Certificaciones, Informes, notas en el archivo del VJDF	3,00
Supervisar las actividades de control del ejercicio de la abogacía, capacitación y fomento a las actividades de formación académica	Actividades realizadas de control del ejercicio profesional y atención de denuncias por faltas a la ética profesional	Informes, notas en el archivo del VJDF	3,00
Supervisar y dirigir la implementación de los lineamientos de asesoramiento especializado en derecho internacional al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Lineamientos de asesoramiento especializado en derecho internacional al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional implementados.	Informes, notas en el archivo del VJDF	6,00
Participar como Secretaria Técnica de los consejos, comisiones y comités que corresponda	Reuniones de coordinación Interinstitucional.	Informes, notas en el archivo del VJDF	4,00
Participar como punto focal en los Consejos, Comites y Comisiones nacionales en los que fuera acreditado.	Participación en los diferentes espacios nacionales en los que fuera acreditada.	Informes, notas en el archivo del VJDF	4,00
Coordinar con el Organo Judicial,Tribunal Constitucional Plurinacional, Ministerio Público, Policia Boliviana, Defensor del Pueblo, Procuraduria General del Estado, Tribunal Agroambiental, las Comisiones de Constitución, Policía Judicial del Organo Legislativo y Ministerio Público, la implementación de políticas y programas para el acceso a la Justicia.	Coordinación efectuada para elacceso a la Justicia.	Agenda	3,00
Coordinar con las entidades territoriales autónomas y organizaciones del pueblo, la implementacion de las políticas y planes de defensa, protección y promoción de Derechos Fundamentales.	Coordinación efectuada para la protección y promoción de los Derechos Fundamentales.	Agenda	3,00
Coadyuvar a la protección judicial y administrativa de los Derechos Fundamentales, cuando su violación provenga de servidores públicos o actos de particulares que afecten de manera generalizada los intereses del pueblo.	Reuniones de coordinación en el marco de las atribuciones del VJDF.	Agenda	2,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atención a hojas de ruta y correspondencia recibida	Correspondencia atendida interna y externa	Sistema de correspondencia y archivo en secretaría del VJDF.	10,00
Participar en reuniones de coordinacion interinstitucional	Articulacion y vinculacion interinstitucional	Actas, listas e informes en archivo	10,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior.	Tareas delegadas cumplidas	Archivo	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
LIBRE NOMBRAMIENTO			X			DESEABLE

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 Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178		X
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
GESTION PUBLICA		X
GESTION JUDICIAL		X
DERECHOS FUNDAMENTALES		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
MSc. César Adalid Siles Buzón VICEMINISTRO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Iván Lima Magne MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**SECRETARIO(A)**
Nro Item:	**139**
Dependencia:	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante:	OLMOS MORENO CLAUDIA PAOLA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial
Órgano Electoral
Tribunal Constitucional Plurinacional
Ministerio Público
Policía Boliviana
Defensor del Pueblo
Procuraduría General del Estado
Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado
Universidades Públicas y Privadas
Asociaciones, Organizaciones e Instituciones del Sector Privado
Entidades Territoriales Autónomas
Entidades Descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia

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

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Agendar las reuniones, eventos y demas actividades del Viceministro (a) de Justicia y Derechos Fundamentales	100% de actividades registradas adecuadamente en la agenda del Despacho Viceministerial	Agenda	15,00
Registro, control y seguimiento de la correspondencia recibida y derivada por el Viceministerio	100% de Hojas de Ruta registradas en el sistema de correspondencia	Sistema de correspondencia DORI, libro de registro, libro fisico	15,00
Tareas de lógistica y apoyo en la realización de reuniones en el Despacho Viceministerial	Optima planificación y ejecución de las reuniones efectuadas durante la presente gestón	Optima planificación y ejecución de las reuniones efectuadas durante la presente gestón	15,00
Diligencias adminstrativas para descargos y requerimientos, conforme a los Reglamentos Especificos, Internos, Manuales de procedimientos y normativa legal interna	Tramites culminados dentro de los plazos establecidos	Archivo Documental	15,00
Custodia y archivo de la documentacion del VJDF	Documentación ordenada y archivada oportunamente	Archivo Documental	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Redaccion de Informes, notas internas y notas externas y otra documentación requerida	Suscripción de documentos elaborados durante la presente gestión	Copias del correlativo de Informes, notas internas y notas externas.	15,00
Atender, realizar y direccionar llamadas Telefónicas	Uso eficiente de medios comunicacionales de la institución	Control de Llamadas Telefónicas de carácter institucional	5,00
Envio de correspondencia externa via courrier y via fax	Uso eficiente de medios comunicacionales de la institución	Copias de envio de notas esternas e internas	5,00
Realizar las funciones que son encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico	100% de las instrucciones cumplidas	Archivo Documental	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamentos del Ministerio Justicia

Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Secretariado ejecutivo, Derecho, ramas administrativas o afines		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de Responsabilidad
Capacidad de trabajo en equipo
Trato cordial
Iniciativa propia
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Puntualidad y Dirigencia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Claudia Paola Olmos Moreno SECRETARIA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
MSc. César Adalid Siles Bazán VICEMINISTRO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ADMINISTRATIVO VJDF**
Nro Item:	**140**
Dependencia:	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante:	CASTELLANOS MALDONADO ALEJANDRO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor
Viceministerio de Justicia Originaria Campesina
Unidades Organizacionales del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial
Órgano Electoral
Tribunal Constitucional Plurinacional.
Ministerio Público
Policía Boliviana
Defensoría del Pueblo
Procuraduría General del Estado
Entidades e Instituciones del Sector Publico y Privado
Universidades Publicas y Privadas
Asociaciones, Organizaciones e Instituciones del Sector Privado
Entidades Territoriales Autonomas
Entidades descentralizadas del MJTI

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Entregar, recoger y distribuir la correspondencia interna y externa emergente del Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales de forma oportuna y eficiente

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Entregar la correspondencia del VJDF a las diferentes reparticiones del MJTI e Instituciones Publicas y Privadas	100% de la documentación entregada en el día	Archivo documental, registro sistema DORI	20,00
Recepción y Registro de la documentación entrante	100% de la documentación entregada oportunamente	Archivo documental, registro sistema DORI	15,00
Recoger documentación inherente a las actividades del VJDF	Documentacion recepcionada oportunamente	Archivo documental, registro sistema DORI	15,00
Socializar los Comunicados, Instructivos, Circulares, Memorándums a las dependencias del VJDF	100% del personal del VJDF informado	Copias de los Comunicados, Instructivos, Circulares, Memorandums con los respectivos sellos de recepción	10,00
Coadyuvar en el monitoreo de ingreso de personas a Despacho del VJDF	Reforzamiento en el resguardo de los bienes del VJDF	Agenda del Viceministro	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Recojo correspondencia de Ventanilla Única	Entrega oportuna de la correspondencia interna ingresada	Libro de registro, sistema de correspondencia DORI	10,00
Apoyar en el archivo de documentación del VJDF	Resguardar la documentación que ha sido procesada	Archivos resguardados en el VJDF	10,00
Realizar las funciones que son encomendadas por su inmediato superior o superior jerarquico	100% de las instrucciones cumplidas	Archivo documental	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas
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

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Secretariado, Derecho, Ciencias Jurídicas y Políticas , Ciencias Económicas y Administrativas, Ciencias Sociales o ramas afines		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

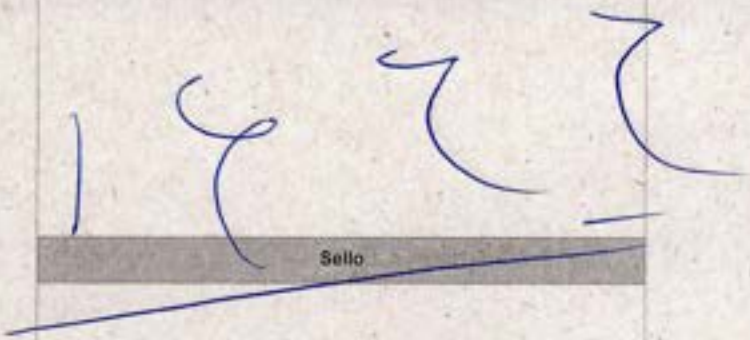
Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de Trabajo en equipo
Iniciativa Propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Alejandro Castellanos Maldonado ADMINISTRATIVO VIDF VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
MSc. César Adolid Siles Bazán VICEMINISTRO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**CHOFER MENSAJERO**
Nro Item:	**141**
Dependencia:	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante:	CANAVIRI ROMERO JAIME JAVIER
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor
Viceministerio de Justicia Originaria Campesina
Unidades Organizacionales del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial
Órgano Electoral
Tribunal Constitucional Plurinacional.
Ministerio Público
Policia Boliviana
Defensoria del Pueblo
Procuraduria General del Estado
Entidades e Instituciones del Sector Publico y Privado
Universidades Publicas y Privadas
Asociaciones, Organizaciones e Instituciones del Sector Privado
Entidades Territoriales Autonomas
Entidades descentralizadas del MJTI

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 MJTI a las diferentes actividades oficiales, propias de la ejecucion de funciones

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Trasladar al Viceministro(a) a los diferenytes actos, reuniones, eventos y otros lugares para el desarrollo de sus funciones	Cumplimineto de actividades oficiales	Actividades programadas en agenda del Viceministro (a)	30,00
Trasladar al Viceministro(a) a los diferentes departamentos en los viajes oficiales segfun requerimiento	Buenas condiciones del vehiculño	Informes de viaje	20,00
Coordinacion con DGAA sobre mantenimiento permanenete del vehiculo	Vehiculo en optimas condiciones	Archivo documental	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
revisar diarimente las las condicioines tecnicas del funcionameinto del vehiculo	Vehiculo en optimas condiciones	Vehiculo con placa 4754 ALL	10,00
Realizar la limpieza respectiva del auto	Vehiculo en optimas condiciones	Vehiculo con placa 4754 ALL	10,00
Realizar funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico	100% de las instrucciones cumplidas	Archivo documental	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir	
Normas Especificas	Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas	
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 Ilicito e Investigación de Fortunas	
Reglamentos del MJTI	

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Licencia profesional para conducir B	X					EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de Trabajo en equipo
Iniciativa Propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de 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:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
MSc. César Adalid Siles Bazán VICEMINISTRO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**AUXILIAR MENSAJERO (A)**
Nro Item:	**142**
Dependencia:	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante:	SIÑANI GONZALES CHRISTIAN REYNALDO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor
Viceministerio de Justicia Originaria Campesina
Unidades Organizacionales del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial
Órgano Electoral
Tribunal Constitucional Plurinacional.
Ministerio Público
Policia Boliviana
Defensoría del Pueblo
Procuraduría General del Estado
Entidades e Instituciones del Sector Publico y Privado
Universidades Publicas y Privadas
Asociaciones, Organizaciones e Instituciones del Sector Privado
Entidades Territoriales Autonomas
Entidades descentralizadas del MJTI

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Entregar, recoger y distribuir la correspondencia interna y externa emergente del Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales de forma oportuna y eficiente

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Entregar la correspondencia del VJDF a las diferentes reparticiones del MJTI e Instituciones Publicas y Privadas	100% de la documentación entregada en el día	Archivo documental, registro sistema DORI	20,00
Recepción y Registro de la documentación entrante	100% de la documentación entregada oportunamente	Archivo documental, registro sistema DORI	15,00
Recoger documentación inherente a las actividades del VJDF	Documentacion recepcionada oportunamente	Archivo documental, registro sistema DORI	15,00
Socializar los Comunicados, Instructivos, Circulares, Memorándums a las dependencias del VJDf	100% del personal del VJDF informado	Copias de los Comunicados, Instructivos, Circulares, Memorandums con los respectivos sellos de recepción	10,00
Coadyuvar en el monitoreo de ingreso de personas a Despacho del VJDF	Reforzamiento en el resguardo de los bienes del VJDF	Agenda del Viceministro	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Recojo correspondencia de Ventanilla Única	Entrega oportuna de la correspondencia interna ingresada	Libro de registro, sistema de correspondencia DORI	10,00
Apoyar en el archivo de documentación del VJDF	Resguardar la documentación que ha sido procesada	Archivos resguardados en el VJDF	10,00
Realizar las funciones que son encomendadas por su inmediato superior o superior jerarquico	100% de las instrucciones cumplidas	Archivo documental	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas
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

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Derecho, Ciencias Jurídica y Políticas, Ciencias Económicas y Administrativas, Ciencias Sociales o ramas afines		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

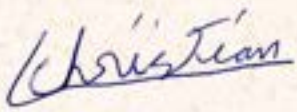
4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de Trabajo en equipo
Iniciativa Propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Christian Reynaldo Siñani Gonzales AUXILIAR MENSAJERO VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
MSc. César Adalid Siles Bazán VICEMINISTRO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**TECNICO ADMINISTRATIVO**
Nro Item:	**143**
Dependencia:	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante:	CAMACHO CALLE DANIELA VALERIA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
DIRECCIONES DEL VICEMINSTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Relaciones Interinstitucionales
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
VICEMINISTERIO DE COMUNICACIÓN

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
COORDINAR Y COADYUVAR EN LA CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCIÓN DE LAS LABORES Y TAREAS ADMINISTRATIVAS, TAREAS DE DIFUSIÓN Y COBERTURA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL DESPACHO Y DE LAS DIRECCIONES DEL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
COORDINAR CON LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN TEMAS DEL VJDF	DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES Y MATERIAL DE COMUNICACIÓN	REDES SOCIALES Y MATERIAL IMPRESO	30,00

COORDINAR CON LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ENTREVISTAS DE LA AUTORIDAD CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN	ASISTENCIA DE LAS AUTORIDADES EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA LA DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DEL MJTI-VJDF	MEDIOS DE COMUNICACIÓN. TV,RADIO,PRENSA ESCRITA, REDES SOCIALES	20,00
APOYO EN TEMAS ADMINISTRATIVOS DE DESPACHO DEL VJDF	CORRECTA Y OPORTUNA RECEPCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS HOJAS DE RUTA	ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA VJDF	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
REALIZAR LAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADOS POR SU INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO	CORRECTA Y OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ARCHIVO VJDF	10,00
APOYAR A DESPACHO DEL VJDF EN EVENTOS Y ACTIVIDADES	APOYO EN CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA DE DESPACHO DEL VJDF	ARCHIVO VJDF	10,00
COORDINAR TEMAS A REQUERIMIENTO DE LA AUTORIDAD	CORRECTA Y OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ARCHIVO VJDF	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS
OTRAS DISPOSICIONES RELACIONADAS AL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y EL SECTOR
REGLAMENTOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SUS REGLAMENTOS

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
Comunicación Social, Derecho, Cs. Políticas, Ciencias Económicas y Administrativas, Ciencias sociales o ramas afines		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

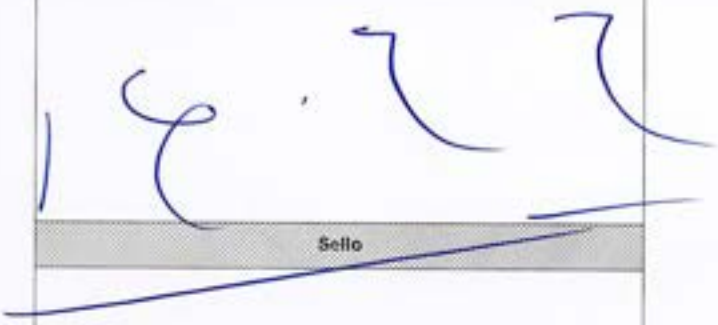
Cualidades Personales
ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD
CAPACIDAD ANALÍTICA Y RAZONAMIENTO LÓGICO
CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TRATO CORDIAL
INICIATIVA PROPIA

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Daniela Valeria Camacho Calle TECNICO ADMINISTRATIVO VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
MSc. César Adalid Siles Bazán VICEMINISTRO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**DIRECTOR(A) GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y SUPERVISION DEL EJERCICIO DE LA ABOGACIA**
Nro Item:	**144**
Dependencia:	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante:	FLORES PONCE BARRON CLAUDIA ELIZABETH
Cargos Supervisados:	**1** ENCARGADO DE DENUNCIAS Y CONCILIACION **1** TECNICO RPA **1** ENCARGADO (A) RPA SANTA CRUZ **1** ABOGADO (A) RPA **1** ENCARGADO(A) RPA CHUQUISACA **1** ENCARGADO(A) RPA COCHABAMBA **1** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios y entidades dependientes del Órgano Ejecutivo
Entidades dependientes del Órgano Judicial
Universidades públicas y privadas
Colegio Nacional y Departamentales de Abogados
Ministerio Público
Contraloría General del Estado
Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Procuraduría General del Estado

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Ejecutar los actos administrativos en cumplimiento de la 'Ley Nº 387 del Ejercicio de la Abogacía y normas conexas, respecto al registro y matriculación de abogadas y abogados, Sociedades Civiles, Ciudadanía Digital, RUANNA, control del ejercicio de la abogacía, capacitación y el fomento a la actividades de formación académica destinadas a las y los abogados a nivel nacional.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Dirigir el procesamiento de solicitudes de inscripción en el Registro Publico de la Abogacía.	100% de solicitudes de abogadas y abogados, sociedades civiles, RUANNA, Ciudadanía Digital registrados oportunamente.	Notas, informes, resoluciones ministeriales y otros.	15,00
Supervisar la emisión de credenciales emitidas por reposición y/o renovación.	100% credenciales emitidas por reposición y/o renovación.	Notas, informes y otros.	15,00
Supervisar la emisión de certificaciones de registro de abogadas y abogados, Sociedades Civiles y RUANNA.	100 % de Certificaciones son extendidas según requerimiento	Estadística de certificaciones según sistema de la D.G.R.P.A.	15,00
Dirigir actividades de control de ejercicio profesional de la abogacía.	100% de actividades de control del ejercicio profesional y atención de denuncias por faltas a la ética profesional realizadas oportunamente.	Notas, informes y otros.	15,00
Gestionar las labores de capacitación jurídica de abogadas y abogados a nivel nacional.	100% de abogadas y abogados inscritos en cursos se capacitan en diversas temáticas del derecho, según cronograma.	Notas, informes y otros.	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Revisar y elaborar notas internas, externas, informes, instructivos, proyectos normativos y otros documentos	100% documentación remitida.	Notas, informes, resoluciones y otros documentos.	15,00
Coordinar y asistir a reuniones y/o actividades intra, interinstitucional y otras propias de la Dirección.	100 % asistencia realizada.	Actas de reuniones, notas internas, externas, informes y otros.	15,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley N° 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley N° 1760 de Conciliación y Arbitraje
Ley N° 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley N° 387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos.
Normativa interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Libre Nombramiento, en el marco del inc. b), Par. I, Art. 13 del D.S. 26115						

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 Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analitica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Abg. Claudia Elizabeth Flores Ponce Garrido DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS PUBLICOS DE JUSTICIA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
MSc. César Adolid Siles Bazán VICEMINISTRO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Nro Item:	**145**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA
Inmediato Superior:	DIRECTOR(A) GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y SUPERVISION DEL EJERCICIO DE LA ABOGACIA
Nombre del Ocupante:	SEJAS PADILLA JORGE LEONARDO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y transparencia Institucional

Relaciones Interinstitucionales
Ministerio de educación
Universidades privadas y públicas

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 abogados nuevos, reposición y renovación de credenciales, registro de ciudadanía digital, el registro en el sistema de RUANNA y velar por el correcto ejercicio profesional de abogados y abogadas.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Procesar las solicitudes de inscripción en el registro público de la abogacía.	100% de abogadas, abogados son registrados y matriculados oportunamente.	Informes y resoluciones ministeriales archivadas de la Dirección General del Registro Público de la Abogacía.	20,00
Emitir credenciales por reposición y renovación de profesionales abogadas y abogados a nivel nacional.	100% Credenciales emitidas según requerimiento.	Credenciales emitidas.	20,00

Coadyuvar en el manejo y mantenimiento de los archivos de registro de abogados y abogadas a nivel nacional.	100% de archivos de abogados y abogadas registrados en la Dirección General del Registro Público de la Abogacía están organizados debidamente.	Archivo personal de abogadas y abogados organizados sistemáticamente.	15,00
Apoyar en las labores de gestión de trámites de la Dirección General del Registro Público de la Abogacía.	100% de la documentación gestionada.	Notas e informes en archivos de la Dirección General del Registro Público de la Abogacía.	15,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Elaborar notas internas y externas e informes	100% Documentos remitidos	Notas e informes archivados en la Dirección General del Registro Público de la Abogacía.	15,00
Asistir a reuniones y/o actividades propias de la Direccion	100% Actividades realizadas	Actas de Reunión y notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley Nº1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley Nº2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley Nº2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley Nº387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos
Decreto Supremo 1760
Reglamentos Internos del Ministerio de Justicia

.- *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
Ciencias Politicas y Juridicas o Ciencias Economicas y Financieras Empresas		X				EXCLUYENTE
Ciencias Politicas y Juridicas o Ciencias Economicas y Financieras			X			DESEABLE

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 Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad de trabajo en equipo

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Jorge Leonardo Sejas Padilla AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Claudia Elizabeth Flores Perez Ramos DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ENCARGADO DE DENUNCIAS Y CONCILIACION**
Nro Item:	**146**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA
Inmediato Superior:	DIRECTOR(A) GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y SUPERVISION DEL EJERCICIO DE LA ABOGACIA
Nombre del Ocupante:	AGUILAR SALVADOR ALVARO MAURICIO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Direcciones y Unidades dependientes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Colegios de Abogados de Bolivia
Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Órgano Judicial
Ministerio Público

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Atender denuncias y conciliaciones contra abogadas y abogados por infracciones a la ética en las gestiones operativas destinadas al control del ejercicio profesional de la abogacía en todo el país.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Atender las denuncias contra abogadas y abogados por infracciones a la ética de acuerdo a la Ley N° 387, Decreto Supremo N° 1760 y Reglamentos Internos	100 % de denuncias atendidas por faltas a la ética profesional resueltas.	Informes, notas internas, notas externas, actas, hojas de ruta y otros.	30,00

Promover audiencias de conciliación para resolver las denuncias contra abogadas y abogados por infracciones a la ética de acuerdo a la Ley N° 387, Decreto Supremo N° 1760 y Reglamentos Internos	100% de las audiencias de conciliación promovidas oportunamente.	Actas de acuerdos totales, parciales y no entendimiento de conciliación, notas, informes y hojas de ruta.	30,00
Emitir certificaciones de registro, denuncias, sanciones de las abogadas y abogados.	100% de certificaciones de registro, denuncias, sanciones de abogadas y abogados en la DGRPA emitidos	Certificaciones, notas internas, notas externas, informes y otros documentos.	5,00
Coadyuvar en las acciones destinadas al control del ejercicio profesional de la abogacía.	100% de acciones realizadas destinadas al control del ejercicio profesional de la abogacía.	Informes, notas internas, notas externas y otros documentos.	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Elaborar informes de consultas realizadas a la DGRPA	100% de informes elaborados de consultas a la DGRPA	Informes, notas internas, notas externas de las consultas realizadas a la DGRPA	10,00
Responder requerimientos fiscales, órdenes judiciales y otros sobre las y los abogados.	100% de requerimientos fiscales, órdenes judiciales y otros atendidos	Informes, notas internas, notas externas y otros documentos.	10,00
Atender los requerimientos, instrucciones y otros de los inmediatos superiores	100% de atención a los requerimientos, instrucciones y otros de los inmediatos superiores	Actas de reunión, notas internas, externas e informes.	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley N° 1760 de Conciliación y Arbitraje
LeyNº 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Ley N° 387 del Ejercicio de la Abogacía y Decreto Supremo N° 1760
Normativa Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
DERECHO			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Alvaro Mauricio Aguilar Salvador ENCARGADO DE DENUNCIAS Y CONCILIACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Claudia Elizabeth Flores Perez Zurita DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO (A)**
Nro Item:	**147**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA
Inmediato Superior:	DIRECTOR(A) GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y SUPERVISION DEL EJERCICIO DE LA ABOGACIA
Nombre del Ocupante:	CUSI GOMEZ SUSANA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y transparencia Institucional

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Organo Ejecutivo
Órgano Judicial
Universidades Públicas y Privadas
Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otros

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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Procesar las solicitudes de inscripción, en el Registro Publico de la Abogacía.	100 % de abogadas y abogados son registrados y matriculados oportunamente.	Informes y Resoluciones Ministeriales archivadas en la Dirección General del Registro Público de la Abogacía.	10,00

Administrar el Sistema Nacional de Registro de la abogacía.	100% Abogados y abogadas inscritos y matriculados, son registrados en el sistema informático de la D.G.R.P.A.	Página web y sistema informático actualizado con todas las abogadas y abogados registrados en la D.G.R.P.A.	10,00
Custodiar los archivos de registro de abogadas y abogados a nivel nacional.	100% de archivos de abogados y abogadas registrados en la D.G.R.P.A. están organizados debidamente.	Archivo personal de abogadas y abogados organizados sistemáticamente.	10,00
Remitir listas anualmente al Órgano Judicial, para la designación de abogadas y abogados de oficio.	El Órgano Judicial recibe las listas de profesionales para designar abogados de oficio.	Notas externas.	10,00
Publicar en el portal web la nómina de abogados de credenciales anuladas.	Se promueve la seguridad jurídica, mediante la difusión de credenciales extraviadas o sustraídas.	Página web de la DGRPA.	10,00
Procesar las solicitudes de inscripción y matriculación de Sociedades Civiles.	100 % de sociedades civiles y son registrados y matriculados oportunamente.	Informes y Resoluciones Ministeriales archivadas en la Dirección General del Registro Publico de la Abogacía.	5,00
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 Direccion General de la Niñez y Personas Adultas Mayores.	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Elaborar notas internas, externas e informes.	100% Documentos remitidos.	Notas e informes archivados en el R.P.A.	15,00
Organizar o asistir a reuniones y/o actividades intra, interinstitucional y otras propias de la Dirección.	100% de asistencia u organización.	Actas de reunión y/o notas internas, externas e informes cursantes en archivo.	5,00
Recepcionar documentos de solicitudes de registro de abogadas y abogadas nuevos, reposición y/o renovación de credenciales.	100% de documentos recepcionados.	Reportes del Sistema Informatico de la DGRPA.	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica 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 387 del Ejercicio de la Abogacía.
Decreto Supremo 1760.
Normativa interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Derecho			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad.
Capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad analítica y razonamiento lógico.



5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Susana Cusi Gómez ABOGADA RPA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Claudia Elizabeth Flores Perez Barrón DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**TECNICO**
Nro Item:	**148**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA
Inmediato Superior:	DIRECTOR(A) GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y SUPERVISION DEL EJERCICIO DE LA ABOGACIA
Nombre del Ocupante:	ARANIBAR ZEGARRA FRESIA MARIA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y transparencia Institucional

Relaciones Interinstitucionales
Órgano Judicial
Colegios de Abogados de Bolivia
Otros

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar apoyo técnico y legal los Tribunales Nacional y Departamentales de ética de la Abogacía del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucionales, para que cumplan sus funciones, a través de reuniones de coordinación, sesiones ordinarias y extraordinarias, remisiones de denuncias al Tribunal 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 ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Elaborar informes, proyectos, proveídos, autos y resoluciones	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	Expedientes de las denuncias	25,00

Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias y reuniones de coordinación.	Coordinar criterios respecto a la tramitación de los procesos.	Actas de sesiones.	15,00
Notificar a las partes con los actuados procesales que sean emitidos por el Tribunal de Ética de la Abogacía.	Garantizar el debido proceso y el derecho a la información.	Notas, informes, actas de asistencia y otros.	25,00
Remitir denuncias a otros departamentos, y antecedentes a petición de parte o de oficio al Ministerio Público	Procesar las denuncias de acuerdo a norma.	Notas internas, externas y otros.	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Elaborar notas internas, externas, informes y proyectos de proveídos, autos, resoluciones, notificaciones, oficios, edictos y otros.	Documentos elaborados de acuerdo a requerimiento.	Notas, informes y otros documentos en archivo de la D.G.R.P.A.	15,00
Organizar, asistir a reuniones de coordinación de trabajo con los miembros de los Tribunales Nacional y Departamentales de Ética de la Abogacía.	La participación en todas las reuniones convocadas.	Actas de reunión.	15,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley N° 387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamento
Reglamento de Funcionamiento de los Tribunales de Ética de la Abogacía del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su Reglamento.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
DERECHO		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analitica y razonamiento logico
Capacidad de trabajo en equipo

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Fresia Maria Aranibar Zegarra TÉCNICO RPA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Claudia Elizabeth Flores Perez Sarrón DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ENCARGADO(A) COCHABAMBA**
Nro Item:	**149**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA
Inmediato Superior:	DIRECTOR(A) GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y SUPERVISION DEL EJERCICIO DE LA ABOGACIA
Nombre del Ocupante:	MARISCAL CRISPIN JUAN MANUEL
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y transparencia Institucional

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Entidades dependientes del Organo Judicial
Colegios de Abogados
Ministerio Público
Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
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, coadyuvando en la atención de denuncias y conciliaciones contra abogadas y abogados por infracciones a la ética profesional, en las gestiones operativas destinadas al control del ejercicio profesional de la Abogacia

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Coadyuvar en el procesamiento de las solicitudes de inscripción al Registro Publico de la abogacía	100% de abogadas y abogados, Sociedades Civiles Abogados y Abogados de Niñas, Niños y Adolescentes son registrados oportunamente.	Informes y Resoluciones Ministeriales archivadas de la Dirección General del Registro Publico de la Abogacia.	15,00

Coadyuvar las actividades de control de ejercicio profesional de la abogacía	100% Actividades de control del ejercicio profesional y denuncias por faltas a la ética profesional son resueltas oportunamente.	Notas e informes en archivo de la D.G.R.P.A.	10,00
Llevar adelante audiencias de conciliación a fin de resolver las denuncias contra abogadas y abogados por infracciones a la ética de acuerdo a la Ley N° 387	100% de las audiencias de conciliación solucionan oportunamente las controversias entre partes	Actas de acuerdos, archivados ordenadamente en guarda del la DGRPA	15,00
Coadyuvar en la realización de labores de capacitación jurídica de abogadas y abogados	100% de abogadas y abogados inscritos en cursos se capacitan en diversas temáticas del derecho, según cronograma establecido.	Notas e informes en archivo de la D.G.R.P.A.	10,00
Coadyuvar en el registro de ciudadanía digital	100% de abogadas y abogados solicitantes son registrados en ciudadanía digital.	Notas e informes en archivos de la D.G.R.P.A.	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Elaborar notas internas y externas e informes.	Elaborar notas internas y externas e informes.	Notas e informes en archivo de la D.G.R.P.A.	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 reunion, notas internas e informes cursantes en archivo	15,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	

CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Juan Manuel Mariscal Crispin ENCARGADO RPA COCHABAMBA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Claudia Elizabeth Flores Paucz Guerrón DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ENCARGADO (A) SANTA CRUZ**
Nro Item:	**150**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA
Inmediato Superior:	DIRECTOR(A) GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y SUPERVISION DEL EJERCICIO DE LA ABOGACIA
Nombre del Ocupante:	CAMARGO VALDEZ PAMELA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y transparencia Institucional

Relaciones Interinstitucionales
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y transparencia Institucional
Órgano Judicial
Colegios de Abogados
Universidades Públicas y Privadas
Ministerio Público

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Promover la gestión administrativa, operativa y normativa, destinada al cumplimiento de la Ley Nº 387, del ejercicio de la Abogacía y su reglamento.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Procesar las solicitudes de inscripción al Registro Publico de la abogacía	100% de las solicitudes de registro publico de la abogacía son atendidas	Informes y Resoluciones Ministeriales archivadas de la Dirección General del Registro Publico de la Abogacía.	10,00
Atender las solicitudes de emisión de duplicados de credencial	100% Duplicados de credencial son gestionadas.	Notas e informes en archivo de la D.G.R.P.A.	10,00

Promover audiencias de conciliación para resolver las denuncias contra las abogadas y abogados velando por el control del ejercicio profesional de la abogacía	Las audiencias de conciliación son promovidas oportunamente.	Notas e informes en archivo de la D.G.R.P.A.	10,00
Atender las denuncias contra abogados y abogadas por infracciones a la etica de acuerdo a la ley N° 387 Decreto Supremo N° 1760 Reglamento Interno	100% de las audiencias de conciliación solucionan oportunamente las controversias entre partes	Actas de acuerdos, archivados ordenadamente en guarda del la DGRPA	10,00
Elaborar informes, proyectos atendiendo a las solicitudes y tramites administrativos - operativos conforme la normativa vigente.	Atendió y desarrolló los procesos administrativos - operativos conforme a la normativa vigente	Notas e informes en archivos de la D.G.R.P.A.	10,00
Realizar la labor de capacitación jurídica de abogadas y abogados	100% de abogadas y abogados inscritos en cursos se capacitan en diversas temáticas del derecho, según cronograma establecido.	Notas e informes en archivo de la D.G.R.P.A.	10,00
Desarrollar 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	Seguimiento 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	Expedientes de las denuncias	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 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 reunion, notas internas e informes cursantes en archivo	15,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica 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 387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
CIENCIAS JURIDICAS Y POLÍTICAS, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y FINANCIERAS			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello

Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello

Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ENCARGADO(A) CHUQUISACA**
Nro Item:	**151**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA
Inmediato Superior:	DIRECTOR(A) GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y SUPERVISION DEL EJERCICIO DE LA ABOGACIA
Nombre del Ocupante:	ESPADA NAVIA MARCELO FERNANDO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y transparencia Institucional

Relaciones Interinstitucionales
Entidades dependientes del Órgano Judicial
Colegios de Abogados
Universidades Públicas y Privadas
Ministerio Público
Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Entidades dependientes del Órgano Ejecutivo

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en la promoción a la gestión administrativa y normativa, destinadas al registro de abogadas y abogados nuevos, registro en el sistema RUANNA, registro de ciudadanía digital, registro de Socieddades Civiles, Renovación y Reposición de credenciales y velar por el correcto ejercicio profesional de abogadas y abogados.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Coadyuvar en el procesamiento de las solicitudes de inscripción al Registro Publico de la abogacía.	100% de abogadas y abogados, Sociedades Civiles Abogados y Abogados de Niñas, Niños y Adolescentes son registrados oportunamente.	Informes y Resoluciones Ministeriales archivadas de la Dirección General del Registro Publico de la Abogacía.	15,00

Coadyuvar las actividades de control de ejercicio profesional de la abogacía.	100% Actividades de control del ejercicio profesional y denuncias por faltas a la ética profesional son resueltas oportunamente.	Notas e informes en archivo de la D.G.R.P.A.	10,00
Llevar adelante audiencias de conciliación a fin de resolver las denuncias contra abogadas y abogados por infracciones a la ética de acuerdo a la Ley N° 387	100% de las audiencias de conciliación solucionan oportunamente las controversias entre partes	Actas de acuerdos, archivados ordenadamente en guarda del la DGRPA	15,00
Coadyuvar en la realización de labores de capacitación jurídica de abogadas y abogados.	100% de abogadas y abogados inscritos en cursos se capacitan en diversas temáticas del derecho, según cronograma establecido.	Notas e informes en archivo de la D.G.R.P.A.	10,00
Coadyuvar en el registro de ciudadanía digital.	100% de abogadas y abogados solicitantes se registran en ciudadanía digital	Notas e informes en archivo de la D.G.R.P.A.	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Elaborar notas internas y externas e informes.	100% Documentos remitidos a requerimiento	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	**30,00**

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 387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos
Ley 387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	

CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y FINACIERAS.			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Marcelo Fernando Espada Nava ENCARGADO RPA CHUQUISACA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Claudia Elizabeth Flores Perez Zarate DIRECTORA GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**DIRECTOR (A) GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES**
Nro Item:	**152**
Dependencia:	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante:	GONZALES ANGULO MARCO ANTONIO
Cargos Supervisados:	**1** RESPONSABLE DE TRATA Y TRAFICO **1** RESPONSABLE JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO **1** RESPONSABLE DERECHOS FUNDAMENTALES **1** AUXILIAR ADMINISTRATIVO **1** JEFE DE UNIDAD SIJPLU

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Entidades Pùblicas y Privadas relacionadas
Entidades Públicas y Privadas
Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Procuraduria General del Estado
Defensoría del Pueblo
Contraloría General del Estado
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 la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Supervisar la elaboración de informes de autorizacion del funcionamiento de centros de conciliacion y arbitraje y capacitacion en la Ley Nº 708	100% Centros de conciliacion, arbitraje, autorizados para su funcionamiento	Informes, notas externas, notas internas	11,00
Supervisar el seguimiento a la implementacion del Sistema Penal para adolescentes en conflicto con la Ley penal	Implementacion del Sistema Penal para adolescentes en las instancias correspondientes durante la presente gestión	Informes, notas externas, notas internas	12,00
Supervisar la implementacion de acciones y seguimiento a la ejecucion de Politicas de Derechos Humanos y Fundamentales.	Acciones de la politica de Derechos Humanos implementados durante la presente gestión	Informes, notas externas, notas intmas, listas, actas de reuniones	12,00
Supervisar y hacer seguimiento al desempeño de los Sistemas Integrales de Justicia Plurinacional	100% de casos atendidos por el SIJPLU	Numero de casos atendidos, Informes	12,00
Supervisar la elaboracion de informes de estado sobre el cumplimiento de los convenios sobre derechos humanos.	Documentos proyectados conforme a regularizacion emitidos durante la presente gestión	Proyectos de informe elaborados	11,00
Supervisar y coordinar políticas respecto a la Trata y Tràficio de Personas	Implementacion de las políticas de lucha contra la Tràta y Tràfico de Personas en las instancias correspondientes durante la presente gestión	Informes y Hojas de Ruta	12,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Atencion a hojas de rutas	100% de Hojas de Ruta derivadas oportunamente	Informes, notas internas y notas externas en archivo	10,00
Participar en reuniones de coordinacion interinstitucional	Articulacion y vinculacion interinstitucional	actas, listas e informes	5,00
Cumplir tareas delegadas	100% de actividades efectivizadas	archivo	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	100% de actividades efectivizadas	informes	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básica
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos

Reglamentos del Ministerio de Justicia
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 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
LIBRE NOMBRAMIENTO, EN EL MARCO DEL INCISO b) ART. 13 DECRETO SUPREMO 26115						DESEABLE

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 Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Marco Antonio Gonzales Angulo DIRECTOR GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
MSc. César Adalid Siles Bazán VICEMINISTRO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Nro Item:	**153**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante:	SEGALES MENDOZA JONATHAN GARY
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de igualdad y Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originaria Campesina
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
Direccion General del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerio de Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades de bajo tuición
Entidades Publicas y Privadas
Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Procuraduría General del Estado.

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 fisico) la correspondencia que ingresa a la Dirección General de Justicia y Derechos fundamentales, atender al publico 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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Creación de Hojas de Ruta	Hojas de Ruta creadas por sistema	Archivos de la Dirección	30,00

Seguimientos de Hojas de Ruta	Usuarios informados	Archivos de la Dirección	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Recepción, registro y distribución de correspondencia	Hojas de Ruta recepcionadas registradas y despachadas	Registros	10,00
Atención al publico en el seguimiento de Hojas de Ruta	Usuarios informados	Registros	10,00
Fotocopias de documentos y registros de los mismos	Documentos copiados	Registros	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Informe sobre los resultados de mecanismo implementados	Archivo de documentos	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado minimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS, SOCIALES		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Jonathan Gary Segales Mendoza COMISIÓN ÁREA DE JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
25/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Marco Antonio Gonzales Angulo DIRECTOR GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
25/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE DERECHOS FUNDAMENTALES**
Nro Item:	**154**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante:	MOYA ALIAGA GRISET
Cargos Supervisados:	1 PROFESIONAL EN DERECHOS FUNDAMENTALES 1 PROFESIONAL EN DERECHOS FUNDAMENTALES 1 PROFESIONAL EN DERECHOS FUNDAMENTALES

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Órgano Ejecutivo y sus entidades bajo tuición
Órgano Legislativo
Òrgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Entidades bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Instituciones Relacionadas con el Sistema de Derechos Humanos

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Formular y ejecutar políticas y planes de defensa, protección y promoción de derechos fundamentales y promover la aplicación de los instrumentos internacionales en el ámbito de los derechos fundamentales.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**

Formular y ejecutar políticas y planes de defensa, protección y promoción de derechos fundamentales y promover la aplicación de los instrumentos internacionales en el ámbito de los derechos fundamentales.	Participacion en el desarrollo de actividades para la implementacion y funcionamiento del SIPLUS-Bolivia,	Notas externas, notas internas, informes, lista de archivo del Area de Derechos Fundamentales	15,00
Coadyuvar en el desarrollo de actividades y/o seguimiento de los indicadores en Derechos Humanos en el marco del Convenio con el INE.	Desarrollo de actividades y/o seguimiento de los indicadores en Derechos Humanos realizados.	Notas externas, notas internas, informes, lista de archivo del area de derechos fundamentales	15,00
Elaborar, coordinar, supervisar y revisar Informes de Estado ante organismos internacionales.	Informes de Estado remitidos al Ministerio de Relaciones Exteriores.	Notas externas, notas internas, informes en archivo del area de Derechos Fundamentales	25,00
Coadyuvar en la elaboración y/o implementacion de políticas y/o planes en derechos humanos.	Políticas y/o planes en derechos humanos elaborados y/o implementados	Notas externas, notas internas, informes, listas en archivo del Área de Derechos Fundamentales.	10,00
Participar como punto focal en los Consejos, Comites y Comisiones nacionales en los que fuera acreditada.	Participación en los diferentes espacios nacionales en los que fuera acreditada.	Informes de asistencia en archivo del Área de Derechos Fundamentales.	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Atencion a hojas de rutas	Elaboracion de informes, notas internas y notas externas	Informes, notas internas y notas externas en archivo	10,00
Participar en reuniones de coordinacion interinstitucional	Articulacion y vinculacion interinstitucional	Actas, listas e informes en archivo	10,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas delegadas cumplidas	Archivo	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL EN DERECHOS FUNDAMENTALES**
Nro Item:	**155**
Dependencia:	DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante:	AGUILAR POMA MARCIA DANIELA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion
Unidades del MJTI
Direcciones Generales del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Órgano Ejecutivo y sus entidades bajo tuición
Órgano Legislativo
Òrgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Entidades bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Formular y ejecutar políticas y planes de defensa, protección y promoción de derechos fundamentales y promover la aplicación de los instrumentos internacionales en el ámbito de los derechos fundamentales.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Coadyuvar y participar en el desarrollo de actividades para la implementación y funcionamiento del Sistema Plurinacional de Seguimiento, Monitoreo y Estadística de Recomendaciones sobre Derechos Humanos en Bolivia (SIPLUS-Bolivia).	Participacion en el desarrollo de actividades para la implementacion y funcionamiento del SIPLUS-Bolivia,	Notas externas, notas internas, informes, lista de archivo del Area de Derechos Fundamentales	15,00
Coadyuvar en el desarrollo de actividades y/o seguimiento de los indicadores en Derechos Humanos en el marco del Convenio con el INE.	Desarrollo de actividades y/o seguimiento de los indicadores en Derechos Humanos realizados.	Notas externas, notas internas, informes, lista de archio del area de derechos fundamentales	15,00
Elaborar Informes de Estado ante organismos internacionales.	Informes de Estado remitidos al Ministerio de Relaciones Exteriores.	Notas externas, notas internas, informes en archivo del area de Derechos Fundamentales	25,00
Coadyuvar en la elaboración y/o implementacion de políticas y/o planes en derechos humanos.	Políticas y/o planes en derechos humanos elaborados y/o implementados	Notas externas, notas internas, informes en archivo del area de Derechos Fundamentales	10,00
Participar como punto focal en los Consejos, Comites y Comisiones nacionales en los que fuera acreditada.	Participación en los diferentes espacios nacionales en los que fuera acreditada.	Notas externas, notas internas, informes en archivo del area de Derechos Fundamentales	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Atencion a hojas de rutas	Elaboracion de informes, notas internas y notas externas	Informes, notas internas y notas externas en archivo	10,00
Participar en reuniones de coordinacion interinstitucional	Articulacion y vinculacion interinstitucional	Actas, listas e informes en archivo	10,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas delegadas cumplidas	Archivo	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Derecho, Ciencias Políticas o ramas afines			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Mg. Marcia Daniela Aguilar Poma PROFESIONAL EN DERECHOS FUNDAMENTALES DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Triset Moya Aliaga RESPONSABLE DE DERECHOS FUNDAMENTALES DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL EN DERECHOS FUNDAMENTALES**
Nro Item:	**156**
Dependencia:	DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante:	LOMA GUTIERREZ MARIA ANGELICA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Unidades del MJTI
Direcciones Generales del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Órgano Ejecutivo y sus entidades bajo tuición
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Entidades bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Entidades Publicas 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 y ejecutar políticas y planes de defensa, protección y promoción de derechos fundamentales y promover la aplicación de los instrumentos internacionales en el ámbito de los derechos fundamentales.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**

Coadyuvar y participar en el desarrollo de actividades para la implementación y funcionamiento del Sistema Plurinacional de Seguimiento, Monitoreo y Estadística de Recomendaciones sobre Derechos Humanos en Bolivia (SIPLUS-Bolivia)	Participacion en el desarrollo de actividades para la implementacion y funcionamiento del SIPLUS-Bolivia	Notas externas, notas internas, informes, lista de archivo del Área de Derechos Fundamentales	15,00
Coadyuvar en el desarrollo de actividades y/o seguimiento de los indicadores en Derechos Humanos en el marco del Convenio con el INE	Desarrollo de actividades y/o seguimiento de los indicadores en Derechos Humanos realizados.	Notas externas, notas internas, informes, lista de archio del area de derechos fundamentales	15,00
Elaborar Informes de Estado ante organismos internacionales.	Informes de Estado remitidos al Ministerio de Relaciones Exteriores.	Notas externas, notas internas, informes en archivo del area de Derechos Fundamentales	25,00
Coadyuvar en la elaboración y/o implementación de políticas y/o planes en derechos humanos.	Políticas y/o planes en derechos humanos elaborados y/o implementados	Notas externas, notas internas, informes en archivo del area de Derechos Fundamentales	10,00
Participar como punto focal en los Consejos, Comites y Comisiones nacionales en los que fuera acreditada.	Participación en los diferentes espacios nacionales en los que fuera acreditada.	Notas externas, notas internas, informes en archivo del area de Derechos Fundamentales	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Atencion a hojas de rutas	Elaboracion de informes, notas internas y notas externas	Informes, notas internas y notas externas en archivo	10,00
Participar en reuniones de coordinacion interinstitucional	Articulacion y vinculacion interinstitucional	Actas, listas e informes en archivo	10,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas delegadas cumplidas	Archivo	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

Hasta hoy 159

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Derecho, Ciencias Políticas o ramas afines			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
María Angelica Loma Gutierrez PROFESIONAL EN DERECHOS FUNDAMENTALES DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Driset Moya Aliaga RESPONSABLE DE DERECHOS FUNDAMENTALES DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL EN DERECHOS FUNDAMENTALES**
Nro Item:	**157**
Dependencia:	DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante:	HERNANI MACHICADO CINTHYA MASIEL
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion
Unidades del MJTI
Direcciones Generales del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Órgano Ejecutivo y sus entidades bajo tuición
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Entidades bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamenta

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Formular y ejecutar políticas y planes de defensa, protección y promoción de derechos fundamentales y promover la aplicación de los instrumentos internacionales en el ámbito de los derechos fundamentales.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Coadyuvar y participar en el desarrollo de actividades para la implementación y funcionamiento del Sistema Plurinacional de Seguimiento, Monitoreo y Estadística de Recomendaciones sobre Derechos Humanos en Bolivia (SIPLUS-Bolivia).	Participacion en el desarrollo de actividades para la implementacion y funcionamiento del SIPLUS-Bolivia,	Notas externas, notas internas, informes, lista de archivo del Area de Derechos Fundamentales	15,00
Coadyuvar en el desarrollo de actividades y/o seguimiento de los indicadores en Derechos Humanos en el marco del Convenio con el INE.	Desarrollo de actividades y/o seguimiento de los indicadores en Derechos Humanos realizados.	Notas externas, notas internas, informes, lista de archio del area de derechos fundamentales	15,00
Elaborar Informes de Estado ante organismos internacionales.	Informes de Estado remitidos al Ministerio de Relaciones Exteriores.	Notas externas, notas internas, informes en archivo del area de Derechos Fundamentales	25,00
Coadyuvar en la elaboración y/o implementacion de políticas y/o planes en derechos humanos.	Políticas y/o planes en derechos humanos elaborados y/o implementados	Notas externas, notas internas, informes en archivo del area de Derechos Fundamentales	10,00
Participar como punto focal en los Consejos, Comites y Comisiones nacionales en los que fuera acreditada.	Participación en los diferentes espacios nacionales en los que fuera acreditada.	Notas externas, notas internas, informes en archivo del area de Derechos Fundamentales	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Atencion a hojas de rutas	Elaboracion de informes, notas internas y notas externas	Informes, notas internas y notas externas en archivo	10,00
Participar en reuniones de coordinacion interinstitucional	Articulacion y vinculacion interinstitucional	Actas, listas e informes en archivo	10,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas delegadas cumplidas	Archivo	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Derecho, Ciencias Políticas o Ramas Afines			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Cinthya Masiel Hernani Machicado PROFESIONAL EN DERECHOS FUNDAMENTALES DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Griset Moya Aliaga RESPONSABLE DE DERECHOS FUNDAMENTALES DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO**
Nro Item:	**158**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante:	GUEVARA CLAVIJO ANA CECILIA
Cargos Supervisados:	**1** PROFESIONAL EN JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO **1** PROFESIONAL EN JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO **1** PROFESIONAL EN JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO **1** PROFESIONAL EN JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministrio de Justicia Indigena Originario Campesina
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion
Direcciones Generales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Jefatura de Gabinete
Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Organo Ejecutivo
Organo Legislativo
Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Ministerio Público
Defensoria del Pueblo
Policia Boliviana
Organismos Internacionales
ONGs; Fundaqciones relacionadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Formular, promover e implementar acciones, politicas y programas para el funcionamiento del: Sistema Penal para Adolescentes en el marco de la Ley Nº 548, Ley Nº 708 de Conciliacion y Arbitraje y Acceso a la Justicia desde el Área de Justicia y Análisis Normativo

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Revisión y corrección de Informes para la aprobación de reglamentos, autorización y actualización (matrícula) de funcionamiento de los Centros de Conciliación y Arbitraje, así como verificar su funcionamiento y promover la formación y capacitación en conciliación y arbitraje	Informes elaborados por la comisión técnica para la autorización de funcionamiento de los centros de conciliación y arbitraje	Informes, notas externas, notas internas, proyecto de resoluciones administrativas y actas de verificaciones.	25,00
Coordinación institucional e interinstitucional para coadyuvar al acceso a la justicia	Cooperación y coordinación para coadyuvar acceso a la justicia	Informes, notas externas, notas internas y actas de reuniones en archivos Área de Justicia y Análisis Normativo	20,00
Revisar y/o proponer Políticas Públicas y/o Proyectos referentes a Conciliación y Arbitraje	Acciones concretas para mejorar el acceso a la justicia	Informes, notas externas, notas internas y actas de reuniones en archivos Área de Justicia y Análisis Normativo	25,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Elaborar, dirigir, supervisar y revisar, notas externas, notas internas, informes, respecto a las denuncias efectuadas por particulares por la presunta vulneracion de derechos fundamentales	Atención inmediata, oportuna y solución de conflictos	Informes, notas externas, notas internas y actas de reuniones en archivo area de Justicia	10,00
Asistir a reuniones que involucren al Área de Justicia y Análisis Normativo	Acuerdos, lineamientos de funcionamiento, acciones refeente a las competencias del Área de Justicia y Análisis Normativo	Actas de reuniones	10,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico	Cumplimiento de directrices y lineamiento refeente a las atribuciones del Área	Instructivos	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas
Ley 1760 de Conciliación y Arbitraje
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 N° 29894 de 7 de febrero de 2009, organización del Poder Ejecutivo
Decreto Supremo N° 3058 de 24 de enero de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 29894 .
Decreto Supremo N° 3070 de 1 de febrero de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 29894.
Resolución Ministerial N° 235/2015 de 10 de noviembre de 2015, Reglamento para la autorización, aprobación, registro y sanción de los centros de conciliación, centros de conciliación y arbitraje y centros de arbitraje.
Resolución Ministerial N° 036/2021 de 31 de marzo de 2021, Reglamento para regular la conciliación y arbitraje virtual mediante la utilización de medios de medios electrónicos, en el marco de la Ley 708.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Licenciatura en Derecho			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Ana Cecilia Guevara Clavijo RESPONSABLE DE JUSTICIA Y ANÁLISIS NORMATIVO DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Marco Antonio Gonzales Angulo DIRECTOR GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL EN JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO**
Nro Item:	**159**
Dependencia:	JUSTICIA Y ANÁLISIS NORMATIVO
Inmediato Superior:	RESPONSABLE JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO
Nombre del Ocupante:	YUJRA CHAVEZ JANNETTE MICHELLE
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del M.J.T.I.
Jefatura de Gabinete
Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios de Organo Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Ministerio Público
Defensoría del Pueblo
Policía Boliviana
Organismos Internacionales
ONG's; Fundaciones relacionadas

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 Nº 708 de conciliación y arbitraje, así como el acceso a la justicia desde el área de Justicia y Análisis Normativo, la lucha contra la impunidad y retardación de justicia.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Elaborar Informes para la autorización y actualización (matrícula) de funcionamiento de los Centros de Conciliación y Arbitraje y verificar su funcionamiento para promover la formación y capacitación en Conciliación y Arbitraje.	Informes elaborados por la Comisión Técnica para la autorización de funcionamiento de los centros de Conciliación y Arbitraje.	Informes, notas externas, notas internas, Resoluciones Administrativas.	10,00
Coordinación institucional e interinstitucional para coadyuvar al acceso a la justicia.	Seguimiento, cooperación y coordinación para coadyuvar acceso a la justicia.	Informes, notas externas, notas internas y actas de reuniones en archivos del Área de Justicia y Análisis Normativo.	30,00
Atender, gestionar y procesar casos y denuncias de vulneración de derechos fundamentales, humanos o garantías constitucionales, en contra de entidades del Estado.	Atención, cooperación y coordinación para coadyuvar al acceso a la justicia.	Informes, notas externas, notas internas y actas de reuniones en archivos del Área de Justicia y Análisis Normativo.	20,00
Proponer Políticas Públicas y/o Proyectos referentes a Conciliación y Arbitraje.	Proyectos referentes a conciliación y Arbitraje elaborados.	Informes	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Supervisar, realizar atención, análisis e informes, notas externas, notas internas respecto a las denuncias efectuadas por particulares por la presunta vulneracion de derechos y garantías constitucionales.	Atención inmediata, oportuna y solución de conflictos.	Informes, notas externas, notas internas y actas de reuniones en archivo del Área de Justiciay Análisis Normativo.	10,00
Asistir a reuniones que involucren al Área de Justicia y Análisis Normativo. Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Coordinación con otras instituciones para lograr el acceso a la justicia de los usuarios	Informes, notas externas, notas internas y actas de reuniones en archivo del Área de Justiciay Análisis Normativo.	10,00
Atención inmediata, oportuna y solución de conflictosa usuarios de forma directa.	Lograr el acceso a la justicia.	Formularios, Libro de Registro y Reportes mensuales	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley N° 708 de 25 de junio de 2015, de Conciliación y Arbitraje.

Decreto Supremo Nº 29894 de 7 de febrero de 2009, organización del Poder Ejecutivo.
Decreto Supremo N° 3058 de 24 de enero de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 29894.
Decreto Supremo Nº 3070 de 1 de febrero de 2017, que modifica el Decreto Supremo Nº 29894.
Resolución Ministerial Nº 235/2015 de 10 de noviembre de 2015, Reglamento para la autorización, aprobación, registro y sanción de los centros de conciliación, centros de conciliación y arbitraje y centros de arbitraje.
Resolución Ministerial Nº 036/2021 de 31 de marzo de 2021, Reglamento para regular la conciliación y arbitraje virtual mediante la utilización de medios de medios electrónicos, en el marco de la Ley 708.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Licenciatura en Derecho			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Capacidad de liderazgo
Creatividad y persistencia
Mostrar empatía por las necesidades del usuario.
Contar con un servicio ágil y, sobre todo, resolutivo.
Comunicación clara, fluida y concisa.

Ofrecer una experiencia personalizada.

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello

Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello

Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL EN JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO**
Nro Item:	**160**
Dependencia:	JUSTICIA Y ANÁLISIS NORMATIVO
Inmediato Superior:	RESPONSABLE JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO
Nombre del Ocupante:	ALVAREZ NAVARRETE PATRICIA MONICA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion
Direcciones Generales del MJTI
Jefatura de Gabinete
Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Entidades públicas y privadas relacionadas
Instituciones relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Ministerio Público
Defensoría del Pueblo
Policía boliviana
Organismos Internacionales
ONG´s, Fundaciones relacionadas
Personas naturales y jurídicas

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 para el funcionamiento del: Ley N° 708 de conciliación y arbitraje, así como el acceso a la justicia desde el área de Justicia y Análisis Normativo, la lucha contra la impunidad y retardación de justicia.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Elaborar Informes para la autorización y actualización (matricula) de funcionamiento de los Centros de Conciliacion, centros Conciliacion y Arbitraje o centros de Arbitraje y verificar su funcionamiento y promover la formación y capacitación en Conciliacion y Arbitraje	Informes elaborados por la Comisión Técnica para la autorizacion de funcionamiento de los Centros de Conciliación y Arbitraje.	Informes, notas externas, notas internas, resoluciones administrativas y matrículas..	10,00
Coordinación institucional e interinstitucional para coadyuvar al acceso a la justicia.	Seguimiento, cooperación y coordinación para coadyuvar acceso a la justicia	Informes, notas externas, notas internas y actas de reuniones en archivos Área de Justicia y Análisis Normativo.	30,00
Atender, gestionar y procesar casos y denuncias de vulneración de Derechos Fundamentales, Humanos o Garantías Constituiconales en contra de entidades del Estado.	Atención, cooperación y coordinación para coadyuvar al acceso a la justicia.	Informes, notas externas, notas internas y actas de reuniones en Archivos de Justicia y Análisis Normativo	20,00
Proponer Políticas Públicas para Proyectos referentes a Conciliación y Arbitraje.	Proyectos referentes a Conciliación y Arbitraje	Informes	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Supervisar, realizar atención, analisis e informes, notas externas, notas internas respecto a las denuncias efectuadas por particulares por la presunta vulneración de derechos constitucionales	Atencion inmediata, oportuna y solución de conflictos	Informes, notas externas, notas internas y actas de reuniones en archivo Área de Justicia y Análisis Normativo	10,00
Asistir a reuniones que involucren al Área de Justicia y Análisis Normativo: Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Coordinacion con otras instituciones para lograr el acceso a la justicia de los usuarios	Informes en archivos Área de Justicia y Análisis Normativo, notas internas y actas de reuniones.	10,00
Atención inmediata, oportuna y solución de conflictos a usuarios de forma directa	Lograr el acceso a la justicia	Formularios, Libros de Registro y Reportes Mensuales	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.

Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley N° 708 de 25 de junio de 2015, de conciliación y arbitraje.
Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, organización del Poder Ejecutivo .
Decreto Supremo N° 3058 de 24 de enero de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 29894 .
Decreto Supremo N° 3070 de 1 de febrero de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 29894.
Resolución Ministerial N° 235/2015 de 10 de noviembre de 2015, Reglamento para la autorización, aprobación, registro y sanción de los centros de conciliación, centros de conciliación y arbitraje y centros de arbitraje.
Resolución Ministerial N° 036/2021 de 31 de marzo de 2021, Reglamento para regular la conciliación y arbitraje virtual mediante la utilización de medios de medios electrónicos, en el marco de la Ley 708.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Licenciatura en Derecho			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

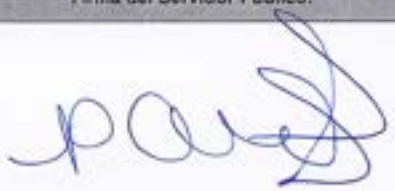
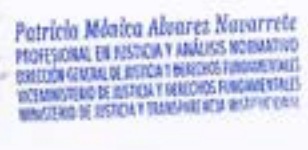
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo

Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia
Mostrar empatia por las necesidades del usuario
Contar con un servicio ágil y, sobre todo, resolutivo
Comunicación clara, fluida y concisa.

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
 Patricia Mónica Alvarez Navarrete PROFESIONAL EN JUSTICIA Y ANÁLISIS NORMATIVO DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Ana Cecilia Guevara Clavijo RESPONSABLE DE JUSTICIA Y ANÁLISIS NORMATIVO DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL EN JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO**
Nro Item:	**161**
Dependencia:	JUSTICIA Y ANÁLISIS NORMATIVO
Inmediato Superior:	RESPONSABLE JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO
Nombre del Ocupante:	PONCE RUIZ SILVIA SONIA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion
Direcciones Generales del Ministerio de Justicia y Derechos Fundementales

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios de Organo Ejecutivo
Organo Legislativo
Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Entidades Publicas y Privadas relacionada
Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion 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, politicas y programas para el funcionamiento del: sistema penal para adolescentes en el marco de la Ley N° 548, Ley N° 708 de conciliacion y arbitraje y acceso a la justicia desde el area de Justicia y Analisis Normativo.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Seguimiento a implementaicon del Sistema Penal para adoslescentes en conflicto con la Ley Penal	Seguimiento a las instituciones que conforman el sistema penal para adolescentes en los 9 departamentos	Informes, notas externas, notas internas y actas de reuniones en archivos Área de Justicia y Análisis Normativo y secretaria	25,00

Coordinación institucional e interinstitucional para coadyuvar al acceso de la justicia	Cooperación y coordinación para coadyuvar acceso a la justicia	Informes , notas externas , notas internas y actas de reuniones en archivos Área de Justicia y Análisis Normativo	20,00
Revisar y/o proponer Políticas Públicas y/o Proyectos referentes a Conciliación y Arbitraje	Acciones concretas para mejorar el acceso a la justicia	Informes , notas externas , notas internas y actas de reuniones en Archivos Área de Justicia y Análisis Normativo	25,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Elaborar, dirigir, supervisar y revisar , notas externas , notas internas, informes , respecto a las denuncias efectuadas por particulares por la presunta vulneración de derechos fundamentales	Atención Inmediata, oportuna y solución de conflictos	Informes , notas externas , notas internas y actas de reuniones en archivo área de justicia	10,00
Asistir a reuniones que involucren al Área de Justicia y Análisis Normativo	Acuerdos, lineamientos de funcionamiento, acciones referente a las competencias del Área de Justicia y Análisis Normativo	Actas de reuniones	10,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico	Cumplimiento de directrices y lineamiento referente a las atribuciones del área	Instructivos	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas
Ley 1760 de Conciliación y Árbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigaciones de Fortunas
Decreto Supremo N°29894 de 7 de febrero de 2009. organización del Poder Ejecutivo
Decreto Supremo N° 3058 de 24 de enero 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 29894
Decreto Supremo N° 3070 de 1 de febrero de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 29894
Resolución Ministerial N° 235/2015 de 10 de noviembre de 2015, Reglamento para la autorización, aprobación , registro y sanción de los centros de conciliación , centros de conciliación y arbitraje y centros de arbitraje
Resolución Ministerial N° 036/2021 de 31 de marzo de 2021, Reglamento para regular la conciliación y arbitraje virtual mediante la utilización de medios electrónicos, en el marco de la Ley 708.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Derecho			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

1.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Abg. Silvia Sonia Ponce Ruiz ENCARGADA DE COORDINACIÓN SIEFLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Ana Cecilia Guevara Clavijo RESPONSABLE DE JUSTICIA Y ANÁLISIS NORMATIVO DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL EN JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO**
Nro Item:	**162**
Dependencia:	JUSTICIA Y ANÁLISIS NORMATIVO
Inmediato Superior:	RESPONSABLE JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO
Nombre del Ocupante:	UDAETA ORELLANA JERUSALEN ROMANE
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministrio de Justicia Indigena Originario Campesina
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion
Direcciones Generales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Jefatura de Gabinete
Unidad de Auditoría Interna
Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Organo Ejecutivo
Organo Legislativo
Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Ministerio Público
Defensoría del Pueblo
Policía Boliviana
Organismos Internacionales
ONG's; Fundaciones relacionadas

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 Nº 708 de conciliación y arbitraje, así como el acceso a la justicia desde el área de Justicia y Análisis Normativo, la lucha contra la impunidad y retardación de justicia.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Elaborar Informes para la autorización y actualización (matrícula) de funcionamiento de los Centros de Conciliación y Arbitraje y verificar su funcionamiento para promover la formación y capacitación en Conciliación y Arbitraje.	Informes elaborados por la comisión técnica para la autorización y actualización para el funcionamiento de los Centros de Conciliación y Arbitraje	Informes, notas externas, notas internas, resoluciones administrativas y Matriculas	10,00
Coordinación institucional e interinstitucional para coadyuvar al acceso a la justicia	Seguimiento, cooperacion y coordinacion para coadyuvar el acceso a la justicia	Informes, notas externas, notas internas y actas de reuniones en archivos Área de Justicia y Análisis Normativo	30,00
Atender, gestionar y procesar casos y denuncias de vulneración de derechos fundamentales, humanos o garantías constitucionales, en contra de entidades del Estado	Atención, cooperación y coordinación para coadyuvar al acceso a la justicia	Informes, notas externas, notas internas y actas de reuniones en archivos Área de Justicia y Análisis	20,00
Proponer Políticas Públicas y/o Proyectos referentes a Conciliación y Arbitraje	Proyectos referentes a Conciliación y Arbitraje	Informes	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Supervisar, realizar atencion, analisis e informes, notas externas, notas internas respecto a las denuncias efectuadas por particulares por la presunta vulneracion de derechos constitucionales	Atención inmediata, oportuna y solución de conflictos	Informes, notas externas, notas internas y actas de reuniones en archivo del Área de Justicia y Análisis Normativo	10,00
Asistir a reuniones que involucren al Área de Justicia y Análisis Normativo. Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Coordinación con otras instituciones para lograr el acceso a la justicia de los usuarios	Informes en archivos Área de Justicia y Análisis Normativo, notas internas y actas de reuniones	10,00
Atención inmediata, oportuna y solucion de conflictos a usuarios de forma directa	Lograr el acceso a la justicia	Formularios, Libro de registro y Reportes mensuales	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley N° 708 de 25 de junio de 2015, de conciliación y arbitraje.

Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, organización del Poder Ejecutivo .
Decreto Supremo N° 3058 de 24 de enero de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 29894 .
Decreto Supremo N° 3070 de 1 de febrero de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 29894.
Resolución Ministerial N° 235/2015 de 10 de noviembre de 2015, Reglamento para la autorización, aprobación, registro y sanción de los centros de conciliación, centros de conciliación y arbitraje y centros de arbitraje.
Resolución Ministerial N° 036/2021 de 31 de marzo de 2021, Reglamento para regular la conciliación y arbitraje virtual mediante la utilización de medios de medios electrónicos, en el marco de la Ley 708.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Licenciatura en Derecho			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

Mostrar empatía por las necesidades del usuario
Contar con un servicio ágil y, sobre todo, resolutivo
Comunicación clara, fluida y concisa.

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Jerusalen Romane Uldarte Orellana PROFESIONAL EN JUSTICIA Y ANÁLISIS NORMATIVO DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Sello
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Ana Cecilia Guevara Clavijo RESPONSABLE DE JUSTICIA Y ANÁLISIS NORMATIVO DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Sello
Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE DE TRATA Y TRAFICO**
Nro Item:	**163**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante:	CALDERON ARANCIBIA LUZ MARIA
Cargos Supervisados:	1 TECNICO TRATA Y TRAFICO 1 TECNICO TRATA Y TRAFICO 1 PROFESIONAL EN TRATA Y TRAFICO

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
VICEMINISTERIOS DEPENDIENTES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
UNIDADES DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

Relaciones Interinstitucionales
TODOS LOS MINISTERIOS Y VICEMINISTERIOS DEL ORGANO EJECUTIVO
ONGs, FUNDACIONES, ORGANIZACIONES INTERNACIONALES

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
PRESTAR ASISTENCIA TÉCNICA AL CONSEJO PLURINACIONAL CONTRA LA TRATA Y TRÁFICO DE PERSONAS, SEGUIMIENTO Y ASISTENCIA A LAS HOJAS RUTA DEL ÁREA DE TRATA Y TRÁFICO. COORDINACIÓN Y APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE LUCHA CONTRA LA TRATA Y TRÁFICO DE PERSONAS, ASESORAMIENTO TÉCNICO A LOS CONSEJOS DEPARTAMENTALES. COORDINACIÓN PARA CAPACITACIONES DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN, PROTECCIÓN, REINTEGRACIÓN, SANCIÓN Y PERSECUCIÓN PENAL.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**

Asistir a reuniones técnicas.	Propuestas de trabajo conjuntos e intercambio de información.	Acta de reunion	10,00
Coordinar, proyectar y promover la ejecucion de la politica plurinacional, multisectorial, y planes departamentales de lucha contra la trata y tráfico de personas.	Atención, apoyo, coordinación con las actividades del de trata y tráfico.	Informes, actas, notas, proyectos	10,00
Elaboración de plan de actividades del CPCTTP.	Plan anual de actividades aprobado	Documento.	10,00
Organizar y desarrollar las sesiones ordinarias y extraordinarias del CPCTTP	Actividades a nivel consejo	Informes, actas.	10,00
Seguimiento a la ejecución de actividades del CPCTTP.	Evaluación a las actividades del CPCTTP.	Documento.	10,00
Sistematización de información sobre el CPCTTP.	Matriz de información.	Documento.	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
EMISIÓN DE NOTAS INTERNAS Y NOTAS EXTERNAS	REQUERIMIENTO ATENDIDO	DOCUMENTO	10,00
EMISIÓN DE INFORMES CON CRITERIO TÉCNICO	CRITERIO TÉCNICO	DOCUMENTO	10,00
SEGUIMIENTOA HOJAS DE RUTA DEL ÁREA DE TRATA Y TRÁFICO	RESPUESTA O INFORMACIÓN SISTEMÁTIZADA, ACTUALIZADA, PRONTA Y OPORTUNA	DOCUMENTO	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
LEY SAFCO Nº 1178
LEY Nº 348 LEY INTEGRAL PARA GARANTIZAR A LAS MUJERES UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA
LEY Nº 004 LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ
LEY Nº 2027 ESTATUTO ORGÁNICO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
LEY Nº 2341 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
D. S. 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 A LA LEY Nº 263

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
ALTO GRADO DE 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
COMPROMISO PERSONAL GUIADO POR PRINCIPIOS ÉTICOS
INICIATIVA PROPIA

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2021), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Luz María Calderon Arancibia RESPONSABLE DE TRATA Y TRÁFICO DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
19/04/2021

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Marco Antonio Gonzales Angulo DIRECTOR GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
19/04/2021

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL EN TRATA Y TRAFICO**
Nro Item:	**164**
Dependencia:	TRATA Y TRÁFICO
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DE TRATA Y TRAFICO
Nombre del Ocupante:	PACCIERI GUACHALLA MARIA DEL SOCORRO GRACIELA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
VICEMINISTERIOS DEPENDIENTES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
UNIDADES DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

Relaciones Interinstitucionales
TODOS LOS MINISTERIOS Y VICEMINISTERIOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO
ONGs, FUNDACIONES, ORGANIZACIONES INTERNACIONALES

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
PRESTAR ASISTENCIA TÉCNICA AL CONSEJO PLURINACIONAL CONTRA LA TRATA Y TRÁFICO DE PERSONAS, SEGUIMIENTO Y ASISTENCIA A LAS HOJAS RUTA DEL ÁREA DE TRATA Y TRÁFICO. COORDINACIÓN Y APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE LUCHA CONTRA LA TRATA Y TRÁFICO DE PERSONAS, ASESORAMIENTO TÉCNICO A LOS CONSEJOS DEPARTAMENTALES. COORDINACIÓN PARA CAPACITACIONES DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN, PROTECCIÓN, REINTEGRACIÓN, SANCIÓN Y PERSECUCIÓN PENAL.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
ATENCIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y PROYECTOS DE ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TRATA Y TRÁFICO	ATENCIÓN, APOYO, COORDINACIÓN	INFORMES, ACTAS, NOTAS, PROYECTOS	10,00

COORDINAR CON LAS INSTANCIAS DEL CPCTTP LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES	PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES APROBADO	DOCUMENTO	10,00
GENERAR NOTAS DE REPORTE SOBRTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL CPCTTP	EVALUACION AL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO	10,00
APOYO LOGÍSTICO Y COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	ACTIVIDADES A NIVEL CONSEJO	INFORMES Y ACTAS	10,00
ELABORACIÓN DE NOTAS PARA GENERAR INFORMES SOBRE LA EJECUCIÓN DE LA POLÍTICA PLURINACIONLA CONTRA LA TRATA Y TRÁFICO	POLITICA PLURINACIONAL DE LUCHA CONTRA TRATA Y TRÁFICO DE PERSONAS Y DELITOS CONEXOS	DOCUMENTO	10,00
COORDINACION Y APOYO PARA REUNIONES TÉCNICAS	COORDINACION CON LOS MIEMBROS DEL CPCTTP	ACTA	10,00
EMISIÓN DE INFORMES CON CRITERIO TÉCNICO	CRITERIO TÉCNICO	DOCUMENTO	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
EMISION DE NOTAS INTERNAS Y EXTERNAS	REQUERIMIENTO ATENDIDO	DOCUMENTO	10,00
EMISIÓN DE INFORMES	CRITERIO TÉCNICO	DOCUMENTO	10,00
SEGUIMIENTO A HOJAS DE RUTADEL AREA DEL TRATA Y TRÁFICO	RESPUESTA O INFORMACIÓN SISTEMATIZADA, ACTUALIZADA PRONTA Y OPORTUNA	DOCUMENTO	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA, LEY SAFCO Nº 1178, LEY 263 INTEGRAL CONTRA LA TRATA Y TRÁFICO DE PERSONAS, DECRETO SUPREMO Nº 1486
LEY SAFCO Nº 1178
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 2027 DE ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÙBLICO
LEY Nº 2341 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
D. S. 233185-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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
DERECHO Y/O RELACIONES EXTERIONES			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
ALTO GRADO DE COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL
CAPACIDAD ANALÍTICA Y RAZOMIENTO 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 de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
María del Socorro Crociele Porcleri Gaschallo PROFESIONAL EN TRATA Y TRÁFICO DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
25/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Luz Maria Calderon Arancibia RESPONSABLE DE TRATA Y TRÁFICO DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
25/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**TECNICO TRATA Y TRAFICO**
Nro Item:	**165**
Dependencia:	TRATA Y TRÁFICO
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DE TRATA Y TRAFICO
Nombre del Ocupante:	GIRONDA FLORES JOSE CESAR
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
VICEMINISTERIOS DEPENDIENTES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
UNIDADES DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

Relaciones Interinstitucionales
TODOS LOS MINISTERIOS Y VICEMINISTERIOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO
ONGs, FUNDACIONES Y ORGANIZACIONES INTERNACIONALES

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar asistencia técnica al Área de Trata y Trafico de Personas para la organizacion, coordinacion y apoyo para los eventos y actividades del Consejo Plurinacional Contra la Trata y Tráfico de Personas. Apoyo logistico en la elaboración de políticas públicas de lucha contra la trata y tráfico de personas, coordinación para capacitaciones de prevención, atención, protección, reintegración, sanción y persecución penal.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Apoyo logistico para la realización de sesiones ordinarias y extraordinarias del CPCTTP	Actividades a nivel CPCTTP ejecutadas optimamente	Actas de Sesion del CPCTTP	20,00
Coordinacion y apoyo para la realizacion de las reuniones técnicas del CPCTTP.	Reuniones tecnicas celebradas conforme cronograma y requerimiento	Actas de reunion tecnica	10,00

Apoyo en la Elaboración de Plan Anual de Actividades del CPCTTP.	Plan Anual sistematizado	Documentos de Plan Anual de Actividades aprobado.	10,00
Apoyo tecnico, operativo, administrativo y logistico a los nueve (9) Consejos Departamentales de TTP	Apoyo a Consejos Departamentales TTP	Actas de reuniones departamentales. Actas de entrega de material	10,00
Apoyo en la coordinacion y logistica de actividades con instancias de cooperacion internacional o mecanismos bilaterales	Actividades de cooperacion internacional ejecutadas	Convenios firmados y/o ejecutados	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Apoyo en la remision, archivo, proceso y seguimiento de documentacion que cursa en el Área	Documentacion debidamente procesada	Reporte Sistema DORI	15,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Respuesta o información sistematizada, pronta y oportuna.	Documento Documento	15,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
LEY SAFCO Nº 1178
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 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 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 numero 1.

Area de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*					*Prioridad*
	Bachiller	*Técnico o Egresado Universitario*	*Licenciatura*	*PostGrado*	*Doctorado*	

DERECHO, CIENCIA POLÍTICA-GESTIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, RELACIONES INTERNACIONALES, ECONOMÍA O RAMAS AFINES		X				EXCLUYENTE
DERECHO, CIENCIA POLÍTICA-GESTIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, RELACIONES INTERNACIONALES, ECONOMÍA O RAMAS AFINES			X			DESEABLE

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 Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
ALTO GRADO DE 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 de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Jose Cesar Gironda Flores TÉCNICO DE TRATA Y TRÁFICO DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Luz Maria Calderon Arancibia RESPONSABLE DE TRATA Y TRÁFICO DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 10/03/22

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**TECNICO TRATA Y TRAFICO**
Nro Item:	**166**
Dependencia:	TRATA Y TRÁFICO
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DE TRATA Y TRAFICO
Nombre del Ocupante:	BELTRAN GARCIA ROSALIA RUTH
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
VICEMINISTERIOS DEPENDIENTES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
UNIDADES DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

Relaciones Interinstitucionales
TODOS LOS MINISTERIOS Y VICEMINISTERIOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO
ONGs, FUNDACIONES, ORGANIZACIONES INTERNACIONALES

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar asistencia técnica al area de Trata y Trafico de Personas para la organizacion, coordinacion y apoyo para los eventos y actividades del Consejo Plurinacional Contra la Trata y Tráfico de Personas. Apoyo logistico en la elaboración de políticas públicas de lucha contra la trata y tráfico de personas, coordinación para capacitaciones de prevención, atención, protección, reintegración, sanción y persecución penal.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Apoyo logístico para la realización de sesiones ordinarias y extraordinarias del CPCTTP	Actividades a nivel CPCTTP ejecutadas optimamente	Actas de Sesion del CPCTTP	20,00
Coordinacion y apoyo para la realizacion de las reuniones técnicas del CPCTTP.	Reuniones tecnicas celebradas conforme cronograma y requerimiento	Actas de reunion tecnica	10,00

Apoyo en la Elaboración de Plan Anual de Actividades del CPCTTP.	Plan Anual sistematizado	Documentos de Plan Anual de Actividades aprobado.	10,00
Apoyo tecnico, operativo, administrativo y logistico a los nueve (9) Consejos Departamentales de TTP	Apoyo a Consejos Departamentales TTP	Actas de reuniones departamentales. Actas de entrega de material	10,00
Apoyo en la coordinacion y logistica de actividades con instancias de cooperacion internacional o mecanismos bilaterales	Actividades de cooperacion internacional ejecutadas	Convenios firmados y/o ejecutados	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Apoyo en la remision, archivo, proceso y seguimiento de documentacion que cursa en el area	Documentacion debidamente procesada	Reporte Sistema DCRI	15,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Respuesta o información sistematizada, pronta y oportuna.	Documento	15,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado Pluriancional de Bolivia
Ley SAFCO N° 1178 De Administración y Control Gubernamentales
Ley N° 348 Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia
Ley N° 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico
Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo
Ley N° 263 Integral Contra la Trata y Trafico de Personas
Decreto Supremo N° 1486 Reglamento de la Ley 263 Integral contra la Trata y Trafico de Personas
Decreto Supremo N° 23318 - A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Rosalia Ruth Beltran Garcia TÉCNICO TRATA Y TRAFICO DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
25/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Luz Maria Calderon Arancibia RESPONSABLE DE TRATA Y TRÁFICO DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
25/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**JEFE DE UNIDAD SIJPLU**
Nro Item:	**167**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante:	TORREZ CANAZAS ALDO FIDEL

Cargos Supervisados:	
	1 PSICOLOGO(A) SIJPLU
	1 ABOGADO SIJPLU
	1 ABOGADO SIJPLU
	1 ABOGADO SIJPLU
	1 ABOGADO SIJPLU
	1 ENCARGADO DEPARTAMENTAL SIJPLU SANTA CRUZ
	1 ABOGADO SIJPLU
	1 TECNICO JURIDICO
	1 ABOGADO SIJPLU
	1 PSICOLOGO(A) SIJPLU
	1 ENCARGADO DEPARTAMENTAL SIJPLU COCHABAMBA
	1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	1 ABOGADO SIJPLU
	1 ABOGADO SIJPLU
	1 ABOGADO SIJPLU
	1 ABOGADO SIJPLU
	1 ABOGADO SIJPLU
	1 TECNICO ADMINISTRATIVO
	1 PSICOLOGO(A) SIJPLU
	1 ABOGADO SIJPLU
	1 ABOGADO SIJPLU
	1 ABOGADO SIJPLU
	1 ABOGADO SIJPLU
	1 ABOGADO SIJPLU
	1 ABOGADO SIJPLU
	1 ABOGADO SIJPLU
	1 ABOGADO SIJPLU
	1 ABOGADO SIJPLU
	1 ENCARGADO DEPARTAMENTAL SIJPLU LA PAZ
	1 ABOGADO SIJPLU
	1 ABOGADO SIJPLU
	1 ABOGADO SIJPLU
	1 ABOGADO SIJPLU
	1 PSICOLOGO(A) SIJPLU
	1 ABOGADO SIJPLU

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion

Relaciones Interinstitucionales
Organo Ejecutivo
Organo Legislativo
Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerio Publico
Defensoria del Pueblo
Gobiernos Autonomos Departamentales
Gobiernos Autonomos Municipales

Direcciones Generales del MJTI	Autoridades Indígenas Originarias Campesinas
Unidades y áreas del MJTI	Policia Boliviana (FELCC- FELCV)
	Entidades publicas y privadas relacionadas a la atencion de sectores vulnerables
	Instituciones relacionadas con el sistema de administracion y control Gubernamental

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Dirigir, y organizar la Unidad del SIJPLU en los ambitos tecnico e institucionales, en lo que corresponda; operativizar las estrategias y planes para fortalecer la Unidad, implementar y realizar el seguimientoy monitoreo de las actividades operativas de la Unidad del SIJPLU, en el marco del reglamento y la normativa en vigencia.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Representar institucionalmente a la Unidad SIJPLU	Alcanzar los resultados programados y establecidos como metas del SIJPLU para la gestión.	Documentos en archivos de la Jefatura de Unidad SIJPLU.	10,00
Brindar servicio de patrocinio legal	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes atendidas	Actas de audiencias memoriales, notas, escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas	20,00
Brindar servicios de conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes atendidas	Actas de conciliación	10,00
Desarrollar las acciones de gestion necesarias para el funcionaiento de la Unidad	De acuerdo a requerimiento al 100% de acciones necesarias para el funcinamiento de la unidad	Informes, notas internas, cartas externas	10,00
Promover la coordinación y cooperacion intrainstitucional e interinstitucional para el fortalecimiento de la Unidad SIJPLU	De acuerdo a requerimiento al 100% de reuniones, talleres y otros	Actas de Reunión, material de capacitación, otros	10,00
Otras establecidas en el Reglamento del SIJPLU	De acuerdo a requerimiento al 100% de reuniones, talleres y otros	Informes, notas internas, externas.	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico	De acuerdo a requerimiento al 100% de Hojas de Ruta asignacines o derivadas	Hojas de Ruta Atendidas	10,00

Vobo

Diseñar y facilitar procesos de difusion de los servicios de la Unidad de SIJPLU	Según requerimiento aisitencia a 100% de talleres de difusión	Actas de aisitencia, y archivos de la jefatura de Unidad Unidad SIJPLU	5,00
Gestionar ejecutar cursos de cooperacion en capacitacion para el personal del SIJPLU	De acuerdo a requerimiento al 100% de Cursos de Capacitación Efectuados	Documentos en archivos de la Jefatura de Unidad SIJPLU.	5,00
Realizar seguimiento, control supervicion de las oficinas del SIJPLU a nivel nacional.	Segun programacion.	Informes de viaje y supervision	5,00
Atención de hojas de ruta derivadas.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solcitudes realizadas mediante Hoja de ruta previo analisis.	Informes, notas internas, notas externas, sistema de correspondencia.	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitucion Politica del Estado Plurinacional de Bolivia
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 708 de Conciliacion y Arbitraje
Ley 369 Ley General de Personas Adultas Mayores
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Reglamento de los Servicios Integrales de Justicia Plurinacional
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4.- *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
Derecho			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Responsabilidad
Capacidad analitica y razonamiento logico
Liderazgo
Trabajo en equipo
Iniciativa propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Publico:
Sello
Abg. Aldo Fidel Torrez Canazos JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
25/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Marco Antonio Gonzales Angulo DIRECTOR GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
25/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Nro Item:	**168**
Dependencia:	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	FLORES LUNA WILMA CARMINIA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesino
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales
Unidades y área

Relaciones Interinstitucionales
Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Órgano Electoral
Fiscalia General del Estado
Defensoría del Pueblo
Gobiernos Autónomos Departamentales
Gobiernos Autónomos Municipales
Autoridades Indígena Originaria Campesina
Universidades Publicas y Privadas
Policía Boliviana (FELCC - FELCV)
Entidades publicas y privadas relacionadas a la atención de sectores vulnerables
Instituciones relacionadas con el sistema de administración y control

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar apoyo a la unidad SIJPLU a nivel nacional, realizando procedimiento administrativos que garanticen la dinamicidad en el trabajo, desempeñar funciones en estrecha colaboración con la jefatura SIJPLU para intercambiar información relacionada al SIJPLU.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Gestionar la Correspondecia de la unidad SIJPLU	Correspondencia gestionada en la Unidad SIJPLU en la gestión 2022	Documentos en archivos de la Jefatura SIJPLU	20,00
Crear Hojas de Ruta de informes y notas internas, emitidas por el Jefe de la Unidad-SIJPLU y proyectar notas internas, notas externas .	Documentos atendidos durante las gestión 2022	Notas, sistema de correspondencia.	15,00
Recepcionar informes, notas internas, notas externas de los profesionales de los centros SIJPLU a nivel nacional y gestionar el procesamiento de las mismas para la atención por la unidad correspondiente	Alcanzar los resultados programados y establecidos como metas del SIJPLU para la gestión 2022,	Informes y registro en sistema informatico de correspondencia	15,00
Recepcionar comunicados, Instructivos y Circulares emitidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y poner en cocnocimiento de todo el personal de la Unidad SIJPLU a nivel nacional.	De acuerdo a la recepción y socializacón de documentos durante la gestión 2022	Documentos en archivo de la Jefatura SIJPLU	10,00
Proyectar notas intenas, notas externas y entrega de formularios a los distintos centros SIJPLU	De acuerdo a proyección y remisión de notas en la gestión 2022	Documentos en archivo de la Jefatura SIJPLU.	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Recibir y dar curso a la entrada de correspondencia incluyendo correos electrónicos, asegurando atención oportuna y su respectivo seguimiento de lo solicitado.	Correspondencia atendida eficazmente en un 100%	Documentos en archivos de la Jefatura de la Unidad SIJPLU	10,00
Mantener el sistema de archivo organizado para garantizar la conservación de los documentos (Informe, Notas Internas y Notas Externas) generado en la Jefatura de la Unidad SIJPLU de igual forma conservación de Hojas archivadas	Correspondencia atendida eficazmente en un 100%	Documentos en archivos e la Jefatura de la Unidad SIJPLU	10,00
Brindar atención al público en general que realizan el seguimiento de sus solicitudes, a funcionarios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y recepción de llamadas.	Correspondencia atendida eficazmente en un 100%	Documentos en archivos e la Jefatura de la Unidad SIJPLU	8,00

- Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Instrucción atendida eficazmente en un 100%	Instrucción cumplida	2,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Código de Seguridad Social
Reglamento del Servicio Integrado de Justicia Plurinacional
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

4.- *REQUISITOS DEL PUESTO*

1.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Técnico medio en áreas Ciencias Economicas Financieras, Sociales o Juridicas		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
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, capacidad 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 de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del período (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello

Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello

Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**TECNICO ADMINISTRATIVO**
Nro Item:	**169**
Dependencia:	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	MAMANI MAMANI JUANA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena originario Campesino
Viceministerio de Derechos del usuario y Consumidor.
Viceministerio de Transparencia Institucional y lucha contra la Corrupcion.
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios de Órgano Ejecutivo.
Órgano Legislativo.
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Órgano Electoral
Fiscalía General del Estado
Defensor del Pueblo
Gobiernos Autónomos Departamentales
Gobiernos Autónomos Municipales
Autoridades Indígena Originaria Campesina
Universidades públicas y privadas
Policía Boliviana (FELCC-FELCV)
Entidades públicas y privadas relacionadas a la atención de sectores vulnerables
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)
Coordinar, revisar y atender tramites tecnico adminsitrativos de Jefatura del SIJPLU, asi como brindar a los usuarios 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 y administrativo de requerirse con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta y oportuna.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Atencion y coordinacion de tramites adminsitrativos a requerimiento de hojas de ruta derivadas por la Jefatura del SIJPLU	Atencion de tramites mediante hojas de ruta	Sistema de correspondencia, hojas de ruta, notas internas y de incidencia	15,00
Orientar jurídicamente a la ciudadania que lo requiera.	Ciudadania orientada juridicamente	Informes, sistemas SIJPLU, notas en archivo y/o formularios.	5,00
Coordinar a nivel nacional con el personal del SIJPLU sobre la documentacion adminsitrativa de pago de servicios u otros.	Gestion Adminsitrativa de pago	Sistema de correspondencia, hojas de ruta, notas internas y/o informes de pago	15,00
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 planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	15,00
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar, penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU	Patrocinios realizados la gestión 2021 Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar, penal en el	Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	5,00
Elaborar notas externas, internas y realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros	Atencion de tramites y socializacion del servicio del SIJPLU	Notas, informes y/o archivo.	15,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas	Informe y planillas SIJPLU	10,00
Revision y atencion de hojas de ruta de tramites adminsitrativos.	Atencion a requerimeinto de los solicitantes.	Sistema de correspondencia, notas internas y/o externas	10,00
Seguimiento de tramites adminsitrativos del SIJPLU en las instancias correspondientes.	Cumplimiento de instrucciones	Notas internas y/o externas.	5,00
Centralizar informacion estadistica generada por el personal del SIJPLU	estadistica y seguimiento de tramites	Informes.	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 708 de Conciliación y Arbitraje
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 y Transparencia Institucional
Reglamento de los Servicios Integrales de Justicia Plurinacional
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
DERECHO, CS. SOCIALES O ECONOMICA FINANCIERAS			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo

Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Juana Mamani Mamani TÉCNICO ADMINISTRATIVO UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Aldo Fidel Torrez Canazas JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**TECNICO JURIDICO**
Nro Item:	**170**
Dependencia:	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	CHAVEZ CONDORI HELEN FABIOLA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena originario Campesino
Viceministerio de Derechos del usuario y Consumidor.
Viceministerio de Transparencia Institucional y lucha contra la C.
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Organo Electoral
Fiscalia General del Estado
Defensor del Pueblo.
Gobiernos Autonomos Departamentales
Gobiernos Autonomos Municipales
Autoridades Indígena Originaria Campesina
Universidades publicas y privadas.
Policia Boliviana (FELCC- FELCV)
Universidades Publicas y Privadas
Entidades publicas y privadas relacionadas a la atencion de sectores vulnerables.
Instituciones relacionadas con el sistema de administracion y control Gubernamental

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 completa sobre un conflicto y sus implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación, y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral y administrativo con la finalidad de garantizar que las personas tengan Acceso a la Justicia de manera pronta y oportuna.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o 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 2021	Informes, notas en archivo SIJPLU	25,00
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 planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	20,00
Solicitar judicialmente la ejecución forzosa de las actas de conciliación, ante su incumplimiento en materia civil y familiar.	Demandas en materia civil y familiar 2021	Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	10,00
Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información 2021	Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	5,00
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar,penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU	Patrocinios realizados la gestión 2021	Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Emitir invitaciones para conciliación	De acuerdo a requerimiento de población.	Invitaciones a conciliación	15,00
Facilitar el diálogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a requerimiento de población.	Actas de conciliación	5,00
Hacer seguimiento al cumplimiento de actas de conciliación así como emitir citaciones por su incumplimiento.	De acuerdo a requerimiento de población.	Informe y planillas SIJPLU	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas SIJPLU	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos

Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de Discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Reglamento de los Servicios Integrales de Justicia Plurinacional
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de competencia y el sector

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
DERECHO			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso institucional
Capacidad de liderazgo
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
Capacidad e iniciativa para tomar decisiones

V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Helen Fabiola Chavez Condori TÉCNICO JURÍDICO
Fecha:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Aldo Fidel Torrez Cunazas JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Fecha:
14/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ENCARGADO DEPARTAMENTAL SIJPLU LA PAZ**
Nro Item:	**171**
Dependencia:	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	STEVENS GUIZA JORGE CHALO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion
Direcciones Generales
Unidades y áreas

Relaciones Interinstitucionales
Organo Ejecutivo
Organo Legislativo
Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Organo Electoral
Fiscalia General del Estado
Defensor del Pueblo
Gobiernos Autónomos Departamentales
Gobiernos Autónomos Municipales
Autoridades Indígena Originaria Campesina
Universidades Públicas y Privadas
Policía Boliviana (FELCC - FELCV)
Entidades Públicas y Privadas relacionadas a la atención de sectores vulnerables
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)
Brindar a todo ciudadano que así lo requiera 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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadania que lo requier.	Población atendida mediante la orientación juridica, registrada en sistema de forma continua.	Informes, notas en archivo SIJPLU y sistema	15,00
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos , validando la cultura de paz.Por lo tanto si se lo requiere podra elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población atendida mediante solicitudes de conciliación, emision de invitaciones, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes, actas de conciliaciony registro en sistema.	15,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el area asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas.	Memoriales, notas, escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas	15,00
Atención de hojas de ruta derivadas.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solcitudes realizadas mediante Hoja de ruta previo analisis.	Informes, notas internas, notas externas, sistema de correspondencia.	15,00
Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Realizar 6 campañas anuales de socialización e información de los servicios en la gestion 2022	Informes de actividades.	5,00
Promover la coordinacion y cooperacion intrainstitucional e interinstitucional para el fortalecimiento de la Unidad SIJPLU	De acuerdo a requerimiento al 100 % de reuniones, talleres y otros	Acta de reunuion, material de capacitacion y otros	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Registro y orientacion a la ciudadania requiriente.	De acuerdo a requerimiento de población.	Sistema de registro	5,00
Elaboración de memoriales, según el caso a patrocinarse.	Acceso a la justicia mediante la la gestion y seguimiento de procesosjudiciales según reglamento.	Memoriale, files y carpetas.	5,00
Emitir invitaciones para conciliación	De acuerdo a requerimiento de población.	Invitaciones a conciliación	5,00
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a requerimiento de población.	Actas de conciliación	5,00
Elaborar informes, archivo y registro de casos	De acuerdo a requerimiento y en los plazos establecidos	Informes	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas	Informe y planillas SIJPLU	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

179

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
DERECHO			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
CONOCIMIENTOS OFIMATICOS PARA TELETRABAJO		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia y eficacia 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Jorge Chalo Stevens Guiza ENCARGADO DEPARTAMENTAL LA PAZ UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Aldo Fidel Torrez Canizos JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO SIJPLU**
Nro Item:	**172**
Dependencia:	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	CALCINA QUISBERT OMAR
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesino
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupcion
Direcciones Generales
Unidades y Area

Relaciones Interinstitucionales
Organo Ejecutivo
Organo Legislativo
Organo Judicial y sus diferentes instituciones
organo electoral
Fiscalia General del Estado
Defensor del Pueblo
Gobiernos Autonomos Departamentales
Gobiernos Autónomos Municipales
Autoridades Indígena Originaria Campesinos
Universidades Públicas y Privadas
Policia Boliviana (FELCC - FELCV)
Entidades públicas y privadas relacionadas a la atención de sectores vulnerables
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)
Brindar a todo ciudadano que asi lo requiera los servicios de orientacion juridica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solucion del conflicto a traves de la conciliacion y otorogar 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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Orientar juridicamente a la ciudadania que lo requiera	Poblacion atendida mediante la orientacion juridica registrada en sistema de forma continua.	Informes, notas en archivo SIJPLU y sistema	15,00
Promover la conciliacion como solucion pacifica a los conflictos, validando la cultura de paz. Por lo tanto si se lo requiere podrá elaborar y suscribir actas de conciliación	Poblacion atendida mediante solicitudes de conciliacion, emision de invitaciones, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes, acta de conciliacion y registro en sistema	15,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el area asignada.	De acuerdo aa requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas.	Memoriales, notas, escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas	15,00
Atencion de hojas de ruta derivadas	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes realizadas mediante hoja de ruta previo analisis.	Informes, notas internas, notas exrternas, sistema de correspondencia.	15,00
Realizar acciones de prevencion enmarcados en las normativas vigente en campañas, ferias y otros	Realizar 6 campañas anuales de socializacion e informacion de los servicios en la gestion 2022.	Informes de actividades	5,00
Promover la coordinacion y cooperacion intrainstitucional e interinsstitucional para el fortalecimiento de la unidad SIJPLU.	De acuerdo a requerimiento al 100% de reuniones, talleres y otros	Acta de reunion, material de capacitacion y otros	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Registro y orientacion a la ciudadania requiriente.	De acuerdo a requerimiento de poblacion	Sistema de registro	5,00
Elaboracion de memoriales, segun el caso a patrocinarse.	Acceso aa la justicia mediante la gestion y seguimiento de procesos judiciales segun reglamento.	Memoriales, files y carpetas	5,00
Emitir invitaciones para conciliacion.	De acuerdo a requerimiento de la población	Invitaciones a conciliacion	5,00
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliacion.	De acuerdo a requerimiento ded la poblacion.	Actas de conciliacion	5,00
Elaborar informes, archivo y registro de casos.	De acuerdo a requerimiento y en los plazos establecidos.	Informes	5,00
Realizar las funcioness que sean encomendadas por su inmediato superior y superior gerarquico.	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y Planillas SIJPLU	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

175

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitucion Politica del Estado Plurinacional de Bolivia
Ley 1178 reglamentos y normas basicas
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Publico y sus reglamentos
Ley 708 de Conciliacion y arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus reglamentos
Codigo de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupcion y Enrriquecimiento Ilicito e invbestigacion de fortunas
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de Discriminacion
D.S. 27349 Actualizacion de DD.JJ
Responsabilidad por la funcion Publica y su Reglamento
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Otras disposiciones relacionadas al ambito de Competencia y el sector

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
DERECHO			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
CONOCIMIENTOS OFIMATICOS PARA TELETRABAJO		X

4.4. Cualidades Personales

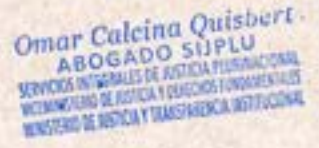
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analitica y razonamiento logico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia y eficacia 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello

Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello

Fecha:
11/03/2022



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PSICOLOGO(A) SIJPLU**
Nro Item:	**173**
Dependencia:	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	VIRUEZ SALAS VANIA YERLIN
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad y Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales
Unidades y áreas

Relaciones Interinstitucionales
Organo Ejecutivo.
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Órgano Electoral
Fiscalía General del Estado
Defensor del Pueblo
Gobiernos Autónomos Departamentales
Gobiernos Autónomos Municipales
Autoridades Indígena Originaria Campesina
Universidades Públicas y Privadas
Policía Boliviana (FELCC - FELCV)
Entidades publicas y privadas relacionadas a la atención de sectores vulnerables
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)
Brindar asistencia psicologica integral a las y los usuarios, a través de la intervención en crisis, terapia psicológica y evaluación psicológica jurídica, incorporando la perspectiva de genero, los derechos humanos y velando la no revictimizacion.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Estructurar terapia psicologica a favor de las y los usuarios que sean remitidos por las y los abogados del Servicio	De acuerdo a requerimiento de la gestión 2022	Informes, Archivos, Sistema Informatico.	10,00
Elaborar informes de las evaluaciones psicológicas solicitadas por las y los abogados del Servicio, con metodología psicológica Jurídica	De acuerdo a requerimiento de la gestión 2022	Informes, Archivos, Sistema informático	20,00
Coadyuvar en la promoción de la Conciliación como instrumento de la Cultura de Paz y permitir así la solución pronta de los conflictos entre las personas	De acuerdo a requerimiento de la gestión 2022	Informes, Archivos, Sistema informático	10,00
Elaborar Actas de acuerdo total, parcial o de inasistencia, producto del proceso de Conciliación	De a cuerdo a solicitud de conciliación en la gestión 2022	Informes, Archivos, Sistema informático	10,00
Realizar intervencion en crisis a las y los usuarios que por su condición así lo requieren.	De acuerdo a requerimiento de la gestión 2022	Informes, Archivos, Sistema Informático SIJPLU	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Atencion psicologica en gabinete, dentro del marco del Reglamento SIJPLU	De acuerdo al requerimiento al 100% de solicitud del abogado	Informes, Sistema Informático	10,00
Realizar Conciliaciones de acuerdo a horas establecidas para este fin	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitud	Actas de Conciliación, Sistema Informático	10,00
Coordinar con las y los abogados los alcances y limitaciones psicológicas dentro del proceso Jurídico del y la Usuaria	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitud	Informes, Notas de archivo SIJPLU	5,00
Realizar tareas que sean requeridas y encomendadas por el inmediato superior	Tareas realizadas	Informes, notas de archivo SIJPLU	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado Plurinacional de Bolivia
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas
Ley 2027, Estatuto del Funcionario Publico y sus Reglamentos
Ley 708 de Conciliación y arbitraje
Ley 369 Ley General de Personas Adultas Mayores

Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Reglamento del Ministerio de Justicia y Trnasparencia Institucional
Reglamento de los Servicios Integrados de Justicia Plurinacional
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencia y sector

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
PSICOLOGIA			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso institucional
Capacidad de liderazgo
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
Capacidad análitica y razonamiento lógico
Iniciativa propia

V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Eficiencia y 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Vania Yerlin Viruez Salas PSICOLOGA SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE GESTIÓN PLURINACIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Fidel Torrez Canazas DE SERVICIOS INTEGRALES JUSTICIA PLURINACIONAL
Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO SIJPLU**
Nro Item:	**174**
Dependencia:	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	OLIVARES ROLLANO GERMAN
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena originario Campesino
Viceministerio de Derechos del usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y lucha contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Unidades y Area

Relaciones Interinstitucionales
Órgano Ejecutivo
Órgano legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Órgano Electoral
Fiscalía general del Estado
Defensor del Pueblo
Gobiernos Autónomos Departamentales
Gobiernos Autonomos Municipales
Autoridades indígena Originaria Campesina
Universidades Publicas y Privadas
Policía Boliviana (FELCC- FELCV)
Entidades publicas y privadas a la atención de sectores vulnerables
Instituciones relacionadas con el sistema de administración y control, Gubernamental
Universidades publicas y privadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a todo 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 materia civil, penal, familiar, laboral, agrario o administrativo con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia pronta oportuna y gratuita.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2021 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera.	Poblacion atendida mediante la orientacion juridica, registrada en sistema continuaante la orientacion juridica, registrada en sistema de forma continua Ciudadanía con orientación jurídica 2021	Informe, notas en archivo SIJPLU y sistema	15,00
Promover la conciliación como solución alternativa de conflictos, Por lo tanto elaborar y suscribir actas de conciliación.	Poblacion atendida mediante solicitudes de conjciliacion, emision de invitaciones, actas susucritas de su entendimiento, acuerdo total y parcialConciliaciones realizadas 2021	Informes actas de conciliacion registro en sisitema	15,00
Brindar servicio de patrocinio legal en el área asignada	De acuerdo a requerimiento el 100% de las solicitudes atendidas	Memoriales, notas escritos dirigidos a autoridades judiciales y administrativasl	15,00
Atención de hojas de ruta derivadas	De acuerdo a requerimiento el 100% de las solicitudes realizadas mediante hojas de ruta previo análisis	Informes, notas internas y notas externas sistema de correspondencia	15,00
Realizar acciones de prevencion enmarcados en las normativas vigentes en campañas ferias y otros	Realizar 6 campañas anuales en socialización e información de los servicios en la gestión 2022	Informe de actividades	5,00
Promover la coordinacionj y cooperacion intrainstitucional e interinstitucional para el fortalecimiento de la Unidad del SIJPLU	De acuerdo a requerimiento al 100% de reuniones, talleres y otros	Acta de reunion, material de capacitación y otros	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Registro y orientacion a la ciudadania requiriente	De acuerdo a requerimiento de la población	Sistema de registro	5,00
Elaboracion de memoriales, segun el caso a patrocinarse	Acceso a la justicia mediante la gestion y seguimiento de procesos judiciales según reglamento	Memoriales, files y carpetas	5,00
Emitir invitaciones para conciliacion	De acuerdo a requerimiento de la poblacion	Invitaciones a conciliacion	5,00
Facilitar el dialogo entre las partes conflicto durante el desarrollo de la audiencia de conciliación	De acuerdo a requerimiento de la poblacion	Acta de conciliacion	5,00
Elaboracion de informes, archivo y registro de casos	De acuerdo a requerimiento y en los plazos establecidos	Informes	5,00

Realizar las funciones que sean encomendadas para su inmediato superior y superior jerárquico	Cumplimiento de tareas asignadas	Informe y Planillas SIJPLU	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas
Ley 700 de Conciliacion y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Codigo de Segurida social
Ley 004 Contra la corrupcion y el enrequecimiento ilicito e investigacion de fortunas
Ley 045 contra el Racismo y toda forma de discriminacion
D.S.27349 actualización de DD.JJ..
Responsabilidad por la función publica y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Reglamento 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 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 numero 1.

Area de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*					*Prioridad*
	Bachiller	*Técnico o Egresado Universitario*	*Licenciatura*	*PostGrado*	*Doctorado*	
DERECHO			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X

POLÍTICAS PÚBLICAS		X
Conocimiento ofimáticos para teletrabajo		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de Responsabilidad y compromiso Institucional
Capacidad de Liderazgo
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia y eficacia en el manejo de recursos
Iniciativa propia
Capacidad de relación interpersonal para la atención de sectores vulnerables

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
[illegible] Rollano ABOGADO SIJPLU VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Aldo Fidel Torrez Canozas JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO SIJPLU**
Nro Item:	**175**
Dependencia:	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	PEREZ URQUIETA ANDRES MARCELO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial,
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena originario Campesino
Viceministerio de Derechos del usuario y Consumidor.
Viceministerio de Transparencia Institucional y lucha contra la Corrupción
Direcciones Generales
Unidades y area

Relaciones Interinstitucionales
Organo ejecutivo.
Organo legislativo.
Órgano Judicial y sus Diferentes Instituciones.
Órgano Electoral
Fiscalia General del Estado
Defensor del Pueblo
Gobiernos Autonomos Departamentales
Gobiernos Autonomos Municipales
Autoridades Indígena Originaria Campesina
Universidades publicas y privadas
Policia Boliviana (FELCC- FELCV)
Entidades publicas y privadas relacionadas a la atencion de sectores vulnerables
Instituciones relacionadas con el sistema de administracion y control Gubernamental

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a todo ciudadano que así lo requiera los servicios de orientación jurídica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto atraves 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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera.	Población atendida mediante la orientación juridica, registrada en sistema de forma continua.	Informes, notas en archivo SIJPLU y sistema	15,00
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos , validando la cultura de paz.Por lo tanto si se lo requiere podra elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población atendida mediante solicitudes de conciliación, emision de invitaciones, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes, actas de conciliaciony registro en sistema.	15,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el area asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas.	Memoriales, notas, escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas	15,00
Atención de hojas de ruta derivadas.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solcitudes realizadas mediante Hoja de ruta previo analisis.	Informes, notas internas, notas externas, sistema de correspondencia.	15,00
Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Realizar 6 campañas anuales de socialización e información de los servicios en la gestion 2022	Informes de actividades.	5,00
Promover la coordinacion y cooperacion intrainstitucional e interinstitucional para el fortalecimiento de la Unidad SIJPLU	De acuerdo a requerimiento al 100 % de reuniones, talleres y otros	Acta de reunuion, material de capacitacion y otros	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Registro y orientacion a la ciudadania requiriente.	De acuerdo a requerimiento de población.	Sistema de registro	5,00
Elaboración de memoriales, según el caso a patrocinarse.	Acceso a la justicia mediante la la gestion y seguimiento de procesosjudiciales según reglamento.	Memoriale, files y carpetas.	5,00
Emitir invitaciones para conciliación	De acuerdo a requerimiento de población.	Invitaciones a conciliación	5,00
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a requerimiento de población.	Actas de conciliación	5,00
Elaborar informes, archivo y registro de casos	De acuerdo a requerimiento y en los plazos establecidos	Informes	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas SIJPLU	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Derecho			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de Responsabilidad
Capacidad analitica y razonamiento logico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia y eficacia en el manejo de recursos
Inicitiva propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplirniento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Andres Marcelo Perez Urquieta ABOGADO SIIPLU SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abog. Aldo Fidel Torrez Canazas DIRECTOR DE UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/03/2022

M.J.T.I. V°B° A.M.F.U.

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO SIJPLU**
Nro Item:	**176**
Dependencia:	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	AGRAMONT SALAS JORGE
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales
Unidades y Áreas

Relaciones Interinstitucionales
Órgano Ejecutivo
Órgano legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Órgano Electoral
Fiscalía General del Estado
Defensor del Pueblo
Gobiernos Autónomos Departamentales
Gobiernos Autónomos Municipales
Autoridades Indígena Originaria Campesina
Universidades publicas y privadas
Policía Boliviana (FELCC- FELCV)
Entidades públicas y privadas relacionadas a la atención de sectores vulnerables
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)
Brindar a todo ciudadano que así lo requiera 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 la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Orientar Jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera.	Población atendida mediante la orientación jurídica, registrada en sistema de forma continua.	Informes, notas en archivo SIJPLU y sistema.	15,00
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 atendida mediante solicitudes de conciliación, emisión de invitaciones, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes, actas de conciliación y registro en sistema.	15,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100 % de las solicitudes atendidas.	Memoriales, notas, escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas.	15,00
Atención de hojas de ruta derivadas.	De acuerdo a requerimiento al 100 % de las solicitudes realizadas mediante Hoja de Ruta previo análisis.	Informes, notas internas, notas externas, sistema de correspondencia.	15,00
Realizar acciones de prevención enmarcados en la normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Realizar 6 campañas anuales de socialización e información de los servicios en la gestión 2022.	Informes de actividades.	5,00
Promover la coordinación y cooperación intrainstitucional e interinstitucional para el fortalecimiento de la Unidad SIJPLU.	De acuerdo a requerimiento al 100 % de reuniones, talleres y otros.	Acta de reunión, material de capacitación y otros.	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Registro y orientación a la ciudadanía requiriente.	De acuerdo a requerimiento de población.	Sistema de registro.	5,00
Elaboración de memoriales, según el caso a patrocinarse.	Acceso a la justicia mediante la gestión y seguimiento de procesos judiciales según reglamento.	Memoriales, files y carpetas.	5,00
Emitir invitaciones para conciliación.	De acuerdo a requerimiento de población.	Invitaciones a conciliación.	5,00
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a requerimiento de la población	Actas de conciliación	5,00
Elaborar informes, archivo y registro de casos	De acuerdo a requerimiento y en los plazos establecidos	Informes	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Cumplimiento de tareas asignadas	Inforem y planillas SIJPLU	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
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 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 numero 1.

Area de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*					*Prioridad*
	Bachiller	*Técnico o Egresado Universitario*	*Licenciatura*	*PostGrado*	*Doctorado*	
DERECHO			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia y eficacia 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Jorge Agramont Salas ABOGADO SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Aldo Fidel Torrez Canazas JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO SIJPLU**
Nro Item:	**177**
Dependencia:	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	TITO CALLE LUZ GABRIELA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesino
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales
Unidades y area

Relaciones Interinstitucionales
Órgano Ejecutivo
Organo Legislativo
Órgano Judicial y sus Diferentes Instituciones
Órgano electoral
Fiscalia General del Estado
Defensor del Pueblo
Gobiernos Autónomos Departamentales
Gobiernos Autónomos Municipales
Autoridades Indígena Originaria Campesina
Universidades Publicas y Privadas
Policía Boliviana (FELCC-FELCV)
Entidades publicas y privadas relacionadas a la atención de sectores vulnerables
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)
Brindar a todo ciudadano que as lo requiera los servicios de orientación juridical completa sobre un conflicto e implicancias , promover la solución del conflicto atraves de la conciliación y otorgar patrocinio legal en materia 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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiere	Poblacion atendida mediante la orientación jurídica. registrada en sistema de forma continua	Informes, notas en archivo SIJPLU y sistema	15,00
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 atendida mediante solicitudes de conciliación , emisión de invitaciones . actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial	Informes, actas de conciliación y registro de sistema	15,00
Brindar servicio de patrocinio legal , en el area asignada	De acuerdo al requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas	Memoriales, notas, escritos dirigidos a a autoridades judiciales o administrativas	15,00
Atención de hojas de ruta derivadas	De acuerdo a requerimiento al 100% del las solicitudes realizadas mediante hoja de ruta previo análisis	Informes, notas internas, notas externas, sistema de correspondencia	15,00
Realizar acciones de prevención enmarcadas en la normativa vigente en campañas, ferias y otros	Realizar 6 campañas anuales de socialización e información de los servicios en la gestión 2022	Informes de actividades	5,00
Promover la coordinación y cooperación intrainstitucional e Interinstitucional para el fortalecimiento de la Unidad SIJPLU	De acuerdo a requerimiento a 100% de reuniones talleres y otros	Acta de reunion, material de capacitación y otros	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Registro y orientación a la ciudadanía requirente	De acuerdo a requerimientos de la población	Sistema de registro	5,00
Elaboración de memoriales según caso a patrocinarse	Acceso a la justicia mediante la gestión y seguimiento de procesos judiciales según reglamento	Memoriales, files y carpetas	5,00
Emitir invitaciones para conciliación	De acuerdo a requerimiento de población	Invitaciones a conciliación	5,00
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación	De acuerdo a requerimiento de población	Actas de conciliación	5,00
Elaborar informes, archivo y registro de casos	De acuerdo a requerimiento y en los plazos establecidos	informes	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Cumplimiento de las tareas asignadas	Informe y Planillas SIJPLU	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178 Reglamentos y Normas Basicas
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DDJJ
Responsabilidad por la Función Publica y sus Reglamentos
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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
DERECHO			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
Conocimientos ofimáticos para teletrabajo		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia y eficacia 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Luz Gabriela Tito Cano ABOGADO SUPLO
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Lic. Aldo Fidel Torrez Canazas DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO SIJPLU**
Nro Item:	**178**
Dependencia:	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	CANAVIRI VENEGAS RINA CLARET
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigna Originaria Campesina
Viceministerio de Derecho del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales
Unidades y área

Relaciones Interinstitucionales
Órgano Ejecutivo
Organo Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Órgano Electoral
Fiscalia General del Estado
Defensor del Pueblo
Gobiernos Autonomos Departamentales
Gobiernos Autonomos Municipales
Autoridades Indígena Originaria Campesina
Universidades publicas y privadas
Policia Boliviana (FELCC- FELCV)
Entidades publicas y privadas relacionadas a la atencion de sectores vulnerables
Instituciones relacionadas con el sistema de administracion y control Gubernamental

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a todo ciudadano que asi lo requiera los servicios de orientación jurídica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto atreves 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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera.	Población atendida mediante la orientación jurídica, registrada en sistema de forma continua.	Informes, notas en archivo SIJPLU y sistema	15,00
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos , validando la cultura de paz.Por lo tanto si se lo requiere podra elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población atendida mediante solicitudes de conciliación, emision de invitaciones, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes, actas de conciliación y registro en sistema.	15,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas.	Memoriales, notas, escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas	15,00
Atención de hojas de ruta derivadas.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes realizadas mediante Hoja de ruta previo análisis.	Informes, notas internas, notas externas, sistema de correspondencia.	15,00
Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Realizar 6 campañas anuales de socialización e información de los servicios en la gestión 2022	Informes de actividades.	5,00
Promover la coordinación y cooperación intrainstitucional e interinstitucional para el fortalecimiento de la unidad SIJPLU	De acurdo a requerimiento al 100% de reuniones talleres y otros	Actas de reunión, material de capacitación y otro.	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Registro y orientación a la ciudadanía requirente.	De acuerdo a requerimiento de población.	Sistema de registro	5,00
Elaboración de memoriales, según el caso a patrocinarse.	Acceso a la justicia mediante la la gestion y seguimiento de procesos judiciales según reglamento.	Memoriales, files y carpetas.	5,00
Emitir invitaciones para conciliación	De acuerdo a requerimiento de población.	Invitaciones a conciliación	5,00
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a requerimiento de población.	Actas de conciliación	5,00
Elaborar informes, archivos y registro de casos.	De acuerdo a requerimiento y en los plazos establecidos.	informes	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informes y planillas SIJPLU	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178 Reglamento y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Publico y sus Reglamentos.
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje.
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
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
DERECHO			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de Responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia y eficacia 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello

Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello

Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO SIJPLU**
Nro Item:	**179**
Dependencia:	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	OROZCO VEGA ELVIN
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigina Originaria Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transaparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion
Direcciones Generales
Unidades y area

Relaciones Interinstitucionales
Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Organo Electoral
Fiscalia General del Estado
Defensor del Pueblo
Gobiernos Autonomos Departamentales
Gobiernos Autónomos Municipales
Autoridades Indígena Originaria Campesina
Universidades publicas y privadas
Policía Boliviana (FELCC-FELCV)
Entidades publicas y privadas relacionadas a la atención de sectores vulnerables
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)
Brindar a todo ciudadano que así lo requiera los servicios de orientación jurídica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto atraves 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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera.	Población atendida mediante la orientación jurídica, registrada en sistema de forma continua.	Informes, notas en archivo, Registro SIJPLU y sistema	15,00
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 atendida mediante solicitudes de conciliación, emisión de invitaciones, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes, actas de conciliación registro en sistema.	15,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas.	Memoriales, notas, escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas	15,00
Atención de hojas de ruta derivadas.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes realizadas mediante Hoja de ruta previo análisis.	Informes, notas internas, notas externas, sistema de correspondencia.	15,00
Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Realizar 6 campañas anuales de socialización e información de los servicios en la gestión 2022	Informes de actividades.	5,00
Promover la coordinación y cooperación intrainstitucional e interinstitucional para el fortalecimiento de la Unidad SIJPLU.	De acuerdo a requerimiento al 100 % de reuniones, talleres y otros.	Acta de reunión, material de capacitación y otros.	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Registro y orientación a la ciudadanía requiriente.	De acuerdo a requerimiento de población.	Sistema de registro	5,00
Elaboración de memoriales, según el caso a patrocinarse.	Acceso a la justicia mediante la la gestion y seguimiento de procesos judiciales según reglamento.	Memoriales, files y carpetas.	5,00
Emitir invitaciones para conciliación.	De acuerdo a requerimiento de población.	Invitaciones a conciliación.	5,00
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a requerimiento de población.	Actas de conciliación.	5,00
Elaborar informes, archivo y registro de casos.	De acuerdo a requerimiento y en los plazos establecidos.	Informes	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas SIJPLU	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 708 de Conciliación y arbitraje.
Código de Seguridad Social.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Publica y sus Reglamentos.
Reglamentos del Ministerio de Justicia.
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencia y el sector.

.- *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*					*Prioridad*
	Bachiller	*Técnico o Egresado Universitario*	*Licenciatura*	*PostGrado*	*Doctorado*	
Derecho			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
Conocimientos ofimáticos para teletrabajo		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico.
Capacidad de trabajo en equipo.
Eficiencia y eficacia 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Elvin Orozco Vega ABOGADO SUPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Aldo Fidel Torrez Canazas JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PSICOLOGO(A) SIJPLU**
Nro Item:	**180**
Dependencia:	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	CORNEJO FERNANDEZ ALEJANDRA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad y Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales
Unidades y área

Relaciones Interinstitucionales
Organo Ejecutivo.
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Órgano Electoral
Fiscalia General del Estado
Defensor del Pueblo
Gobiernos Autónomos Departamentales
Gobiernos Autónomos Municipales
Autoridades Indígena Originaria Campesina
Universidades Públicas y Privadas
Policía Boliviana (FELCC - FELCV)
Entidades Públicas y Privadas relacionadas a la atención de sectores vulnerables
Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar asistencia psicologica integral a las y los usuarios, a través de la intervención en crisis, terapia psicológica y evaluación psicológica jurídica, incorporando la perspectiva de genero, los derechos humanos y velando la no revictimizacion.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Realizar Intervenciones en Crisis a las y los usuarios que por su condición así lo requieran	De acuerdo a requerimiento de la gestión 2022	Informes, Archivos, Sistema informático -Sijplu2	20,00
Estructurar terapia psicologica a favor de las y los usuarios que sean remitidos por las y los abogados del Servicio	De acuerdo a requerimiento de la gestión 2022	Informes, Archivos, Sistema Informatico.	10,00
Elaborar informes de las evaluaciones psicológicas solicitadas por las y los abogados del Servicio, con metodología psicológica Jurídica	De acuerdo a requerimiento de la gestión 2022	Informes, Archivos, Sistema informático	20,00
Coadyuvar en la promoción de la Conciliación como instrumento de la Cultura de Paz y permitir así la solución pronta de los conflictos entre las personas	De acuerdo a requerimiento de la gestión 2022	Informes, Archivos, Sistema informático	10,00
Elaborar Actas de acuerdo total, parcial o de inasistencia, producto del proceso de Conciliación	De a cuerdo a solicitud de conciliación en la gestión 2022	Informes, Archivos, Sistema informático	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Atencion psicologica en gabinete, dentro del marco del Reglamento SIJPLU	De acuerdo al requerimiento al 100% de solicitud del abogado	Informes, Sistema informático	10,00
Realizar Conciliaciones de acuerdo a horas establecidas para este fin	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitud	Actas de Conciliación, Sistema informático	10,00
Coordinar con las y los abogados los alcances y limitaciones psicológicas dentro del proceso Jurídico del y la Usuaria	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitud	Informes, Notas de archivo SIJPLU	5,00
Realizar tareas que sean requeridas y encomendadas por el inmediato superior	Tareas realizadas	Informes, notas de archivo SIJPLU	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitucionalicé Política del Estado Plurinacional de Bolivia
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas
Ley 2027, Estatuto del Funcionario Publico y sus Reglamentos
Ley 708 de Conciliación y arbitraje
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de Discriminación

V°B° A.C.F.

V°B°

Ley 369 Ley General de Personas Adultas Mayores
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Reglamento de los Servicios Integrales de Justicia Plurinacional

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
PSICOLOGIA			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de Responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento logico
Capacidad de Trabajo en equipo
Eficiencia y Eficacia 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Alejandra Cornejo Fernandez PSICOLOGA SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Aldo Fidel Torrez Canaviri JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Fecha:
10/03/2022



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO SIJPLU**
Nro Item:	**181**
Dependencia:	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	CHUQUIMIA BUSTENCIO JHENY CARMEN
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial.
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales.
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades.
Viceministerio de Justicia Indigena Originaria Campesina.
Viceministerio de Derecho del Usuario y Consumidor.
Viceminsterio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion.
Direcciones Generales.
Unidades y área

Relaciones Interinstitucionales
Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Intituciones.
Órgano Electoral.
Ministerio Público
Defensoria del Pueblo.
Gobiernos Autónomos Departamentales.
Gobiernos Autónomos Municipales
Autoridades Indígena Originaria Campesina.
Universidades Públicas y Privadas.
Policía Boliviana (FELCC-FELCV)
Entidades publicas y privadas relacionadas a la atencion de sectores vulnerables.
Instituciones relacionadas con el sistema de administracion y control Gubernamental.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a todo ciudadano que asi lo requiera los servicios de orientación jurídica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto atraves 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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera.	Poblacion atendida mediante la orientacion jurídica, registrada en sistema de forma continua.Ciudadanía con orientación jurídica 2021.	Informes, notas en archivo SIJPLU y sistema.	15,00
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, actas de conciliacion y registro en sistema.	15,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el area asignada.	de acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas.	memoriales, notas, escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas.	15,00
Atencion de Hojas de Ruta derivadas.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes realizadas mediante Hoja de Ruta previo analisis.	Informes, notas internas, notas externas, sistema de correspondencia.	15,00
Realizar acciones de prevencio enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Realizar seis campañas anuales de socializacion e informacion de los servicios en la gestion 2022.	Informes de actividades.	5,00
Promover la coordinacion y cooperacion intrainstitucional e interinstitucional para el fortalecimiento de la Unidad SIJPLU	De acuerdo a requerimiento al 100 % de reuniones, talleres y otros	Acta de reunuion, material de capacitacion y otros	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Registro y orientacion a la ciudadania requiriente.	De acuerdo a requerimiento de población.	Sistema de registro.	5,00
Elaboración de memoriales, según el caso a patrocinarse.	Acceso a la justicia mediante la la gestion y seguimiento de procesosjudiciales según reglamento	Memoriale, files y carpetas.	5,00
Emitir invitaciones para conciliación	De acuerdo a requerimiento de población.	Invitaciones a conciliación	5,00
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a requerimiento de poblacion.	Actas de conciliación	5,00
Elaborar informes, archivo y registro de casos	De acuerdo a requerimiento y en los plazos establecidos	Informes	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas SIJPLU	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado.
Ley 1178, Reglamentos y Normas Basicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Publico y sus Reglamentos.
Ley 708 de Conciliacion y Arbitraje.
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Código de Seguridad Social.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Publica y sus Reglamentos.
Reglamento 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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
DERECHO			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo.	X	
Ley SAFCO N° 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública.		X
Políticas Públicas.		X
Conocimientos ofimáticos para teletrabajo		X

4.4. Cualidades Personales

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

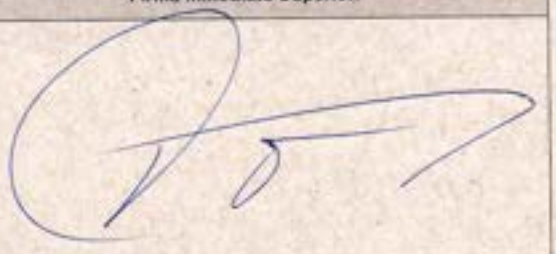
Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia y eficacia en el manejo de recursos
Iniciativa propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Jhony Carmen Chuquimia Bustamante ABOGADA SUPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Aldo Fidel Torrez Cuellar JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO SIJPLU**
Nro Item:	**182**
Dependencia:	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	MAMANI CALLISAYA PEDRO VICTOR
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial.
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales.
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades.
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesino.
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción.
Direcciones Generales del M.J.T.I.
Unidades del M.J.T.I.

Relaciones Interinstitucionales
Órgano Ejecutivo.
Órgano Legislativo.
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones.
Organo electoral
Fiscalia general del Estado
Defensor del pueblo
Gobiernos Autónomos departamentales
Gobierno Autónomos Municipales
Autoridades Indígena Originaria Campesina
Universidades publicas y privadas
Policía Boliviana (FELCC - FELCV)
Entidades publicas y privadas relacionadas a la atencion de sectores vulnerables
Instituciones publicas y privadas 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)
Brindar a todo ciudadano que asi lo requiera los servicios de orientación jurídica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto atraves 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 la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Constitución Política del Estado.
Ley 1178 Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje.
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Código de Seguridad Social.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Ley 243 Ley Contra el Acoso y Violencia Política contra las Mujeres.
Ley 348 Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
Ley 369 Ley General de Adultos Mayores.
Ley 603 Código de las Familias y del Proceso Familiar
Reglamento del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Reglamento del Servicio Integrado de Justicia Plurinacional

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
DERECHO			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
CONOCIMIENTOS OFIMATICOS PARA TELETRABAJO		X

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Orientar juridicamente a la ciudadania que lo requiera.	Ciudadanía con orientación jurídica 2021.	Informes, notas en archivo SIJPLU.	15,00
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 planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	15,00
Brindar servicio de patrocinio legal en el área asignada.	De acuerdo al requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas	Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	15,00
Atención de hojas de rutas derivadas	De acuerdo al 100% de las solicitudes realizadas mediante hoja de ruta previo análisis	Informes notas internas notas externas sistema de correspondencia	15,00
Realizar acciones de prevención en marcados en la normativa vigente en campañas, ferias y otros	Realizar 6 campañas de socialización e información en la gestión 2022	Informes de actividades	5,00
Promover la coordinacion y cooperacion intrainstitucional e interinstitucional para el fortalecimiento de la Unidad SIJPLU.	De acuerdo a requerimiento al 100 % de reuniones, talleres y otros	Acta de reunuion, material de capacitacion y otros	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Registro y orientacion a la ciudadania requiriente.	De acuerdo a requerimiento de población.	Sistema de registro	5,00
Elaboración de memoriales, según el caso a patrocinarse.	Acceso a la justicia mediante la la gestion y seguimiento de procesosjudiciales según reglamento.	Memoriales, files y carpetas.	5,00
seguimiento	De acuerdo a requerimiento de población.	Invitaciones a conciliación	5,00
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a requerimiento de población.	Actas de conciliación	5,00
Elaborar informes, archivo y registro de casos	De acuerdo a requerimiento y en los plazos establecidos	Informes	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas SIJPLU	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso institucional.
Capacidad de liderazgo.
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.
Eficacia en el manejo de recursos.
Capacidad en el manejo de recursos para el teletrabajo

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Pedro Victor Mamani Callisaya ABOGADO SIJPLU
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Aldo Fidel Torrez Canazas
Fecha:
11/03/2022



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO SIJPLU**
Nro Item:	**183**
Dependencia:	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	AGUILAR LAZARTE XIMENA PATRICIA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho MinisterialViceministerio de Justicia y Derechos Fun
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Transparencia Institucional y lucha contra la Corrupcion
Direcciones Generales del MJTI
Unidades y Areas

Relaciones Interinstitucionales
Organo Ejecutivo.
Organo Legislativo
Organo Judicial y sus Diferentes Instituciones
Organo Electoral
Fiscalia General del Estado
Defensor del Pueblo
Gobiernos Autónomos Departamentales
Gobiernos Autónomos Municipales
Autoridades Indigena Originario Campesino
Universidad Publica y Privada
Policía Boliviana (FELCC- FELCV)
Entidades Publicas y Privadas Relacionadas a la Atención de Sectores Vulnerables
Instituciones relacionadas con el Sistema Administrativo y Control Gubernamental

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 completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto atraves de la conciliación y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral y administrativo con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta y oportuna

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadania que lo requiera.	Poblacion atendida mediante orientación jurídica, registrada en sistema de forma continua.	Informes, notas en archivo SIJPLU y sistema	15,00
Promover la conciliación como solución pacifica a los conflictos , validando la cultura de paz.Por lo tanto si se lo requiere podra elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población atendida mediante solicitudes de conciliacion , emisiones de invitaciones, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	nformes,actas de conciliación y registro de sistema	15,00
Brindar servicio de patrocinio legal ,en el área asignada.	De Acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas.	Memoriales, notas, escritos, dirigidos a autoridades judiciales o administrativas.	15,00
Atención de Hojas de Rutas rderivaddas	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes realizadas mediante Hoja de Ruta previo Análisis.	Informes notas internas, notas externas, sistema de correspondencia .	15,00
Realizar acciones de prevención enmarcadas en las normativas vigente en campañas, ferias y otros.	Realizar 6 campañas anuales de socialización e información de los servicios de la gestión 2022	Informes de Actividades.	5,00
Promover la coordinación cooperación intrainstitucional e interinstitucional para el fortaleccimientno de la Unidad del SIJPLU	De acuerdo a requerimiento al 100% de reuniones talleres y otros	Acta de reunion, material de capacitación y otros.	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Registro y orientación a la ciudadania requiriente.	De acuerdo a requerimiento de la población.	Sistema de Registro	5,00
Elaboraciones de memoriales, según el caso a patrocinarse.	Acceso a la justicia mediante la gestión y seguimiento de procesos judiciales según reglamento	Memoriales, files, y carpetas	5,00
Emitir invitaciones para conciliación.	De acuerdo a requerimiento de población.	Invitaciones a conciliación.	5,00
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a requerimiento de población.	Actas de conciliación.	5,00
Elaborar informes, archivo y registro de casos.	De acuerdo a requerimiento y en los plazos establecidos.	Informes	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y su superior jerárquico.	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas SIJPLU	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamento
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Reglamento de los Servicios Integrales de justicia Plurinacional aprobado medianye Resolucion Ministerial
Ley 1178, reglamento y normas Básicas.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
DERECHO			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
Conocimientos, ofimáticos para teletrabajo.		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso institucional.
Capacidad analitica y razonamiento lógico.
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia y eficacia en el manejo de recursos.
Eficacia en el manejo de recurso
Iniciativa propia.

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Vimena Patricia Aguilar Lazarte ABOGADO SIJPLU
Fecha:
10/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Aldo Fidel Torrez Canazas
Fecha:
10/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO SIJPLU**
Nro Item:	**184**
Dependencia:	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	QUIROGA ABASTOFLOR MIGUEL MAURICIO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad y Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI y Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Órgano Ejecutivo del Estado
Órgano Legislativo del Estado
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerio de la Presidencia y entidades bajo su tuición
Defensoría del Pueblo
Ministerio Público
Contraloría General del Estado
Universidades Públicas y Privadas
Entidades Públicas y Privadas relacionadas.

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 completa sobre el conflicto e implicancias, promover la solución de conflictos a través de la conciliación y otorgar patrocinio legal en materia civil, penal, familiar, administrativo (registros en Instituciones y similares), laboral y agrario, en los casos que tengamos competencia con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos económicos accedan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Orientación Jurídica a la ciudadanía que lo requiera	Ciudadanía orientada jurídicamente 2021	Informes, sistema SIJPLU, notas en archivo.	25,00
Promover la conciliación como Solución pacífica para conflictos.	Usuarios derivados a Conciliación	Sistema SIJPLU	20,00

Solicitar Judicialmente la Ejecución Forzosa de Actas de Conciliación ante su incumplimiento en Materia Civil	Demandas en Materia Civil 2021	Informes y Planillas en EXCEL remitidos a jefatura mensualmente	10,00
Realizar las acciones de prevención enmarcadas en la normativa vigente en campañas, ferias y otros	Campaña de Socialización e Información 2021	Informes y Planillas en EXCEL remitidos a Jefatura mensualmente	5,00
Patrocinar Procesos Judiciales en materia Civil, Penal, Familiar, Laboral y Agrario	Patrocinios realizados durante la gestión 2021	Informes y Planillas en EXCEL remitidos a Jefatura mensualmente	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Orientar a los Usuarios para llegar a una conciliación	De acuerdo a lo requerido por la población	Sistema SIJPLU	15,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Cumplimiento de tareas asignadas	Informes y Planillas SIJPLU	5,00
Emitir invitaciones para conciliaciones facilitar el dialogo entre partes.	De acuerdo a lo requerido por la población	Informes y Planillas SIJPLU	5,00
realizar patrocinio de procesos asignados.	A requerimiento conforme a normativa	Informes y/o sistema SIJPLU.	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
Ley 1178, reglamentos y normas básicas.
Ley 2027, Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 004, Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Otras Disposiciones Relacionadas al Ambito de Competencia.
Ley 348, Ley Integral para garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
Ley 243, contra el Acoso y Violencia Política contra las Mujeres.
Ley 369, Ley del Adulto Mayor.
Ley 708, Conciliación y Arbitraje.
Reglamento del SIJPLU
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Reglamentos interno del SIJPLU

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

VoBo

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
DERECHO			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de Responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Trabajo en equipo
Liderazgo
Pro-actividad laboral
Capacidad de relacionamiento y buena comunicación con el usuario
Capacidad de trabajo bajo presión

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Miguel Mauricio Quiroga Abastoflor ABOGADO SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Ing. Aldo Fidel Torrez Canazas JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO SIJPLU**
Nro Item:	**185**
Dependencia:	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	LOPEZ CALDERON JOHANNA BEATRIZ
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y derechos fundamentales
Viceministerio deViceministerio de Igualdad de Oportununidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originaria Campesina
Viceministerio de Derecho del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales
Unidades y área

Relaciones Interinstitucionales
Organo Ejecutivo.
Organo Legislativo
Organo Judicial y sus diferentes institucionales
Organo Electoral
Fiscalia General del Estado
Defensor del Pueblo
Gobiernos Autonomos Departamentales
Gobiernos Autonomos Municipales
Autoridades Indigena Originaria Campesina
Universidades publicas y privadas
Policia Boliviana (FELCC- FELCV)
Entidades publicas y privadas relacionadas a la atencion de sectores vulnerables
Instituciones relacionadas con el sistema de administracion y control Gubernamental

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a todo ciudadano que asi lo requiera los servicios de orientación jurídica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto atraves 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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Orientar juridicamente a la ciudadania que lo requiera.	Población atendida mediante la orientación juridica, registrada en sistema de forma continua.	Informes, notas en archivo SIJPLU y sistema	15,00
Promover la conciliación como solución pacifica a los conflictos , validando la cultura de paz.Por lo tanto si se lo requiere podra elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población atendida mediante solicitudes de conciliación, emision de invitaciones, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes, actas de conciliación y registro en sistema.	15,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el area asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas.	Memoriales, notas, escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas	15,00
Atención de hojas de ruta derivadas.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solcitudes realizadas mediante Hoja de ruta previo analisis.	Informes, notas internas, notas externas, sistema de correspondencia.	15,00
Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Realizar 6 campañas anuales de socialización e información de los servicios en la gestion 2022	Informes de actividades.	5,00
Promover la coordinacion y cooperacion intrainstitucional e interinstitucional para el fortalecimiento de la Unidad SIJPLU	De acuerdo a requerimiento al 100 % de reuniones, talleres y otros	Acta de reunion, material de capacitación y otros	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Registro y orientacion a la ciudadania requiriente.	De acuerdo a requerimiento de población.	Sistema de registro	5,00
Elaboración de memoriales, según el caso a patrocinarse.	Acceso a la justicia mediante la la gestion y seguimiento de procesosjudiciales según reglamento.	Memoriales, files y carpetas.	5,00
Emitir invitaciones para conciliación	De acuerdo a requerimiento de población.	Invitaciones a conciliación	5,00
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a requerimiento de población.	Actas de conciliación	5,00
Elaborar informes, archivo y registro de casos	De acuerdo a requerimiento y en los plazos establecidos	Informes	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas SIJPLU	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

V°B° M.J.T.I. J.B.L.C.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitucion Pólitica del Estado
Ley 1178 Reglamentos y normas básicas
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Publico y sus Reglamentos
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
DERECHO			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de Responsabilidad
Capacidad analitica y razonamiento logico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia y eficacia en el manejo de recursos
Inicitiva propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Johanna Beatriz López Calderón ABOGADA SIJPLU
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Aldo Fidel Torrez Canchos
Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO SIJPLU**
Nro Item:	**186**
Dependencia:	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	TERAN VILLANUEVA YOBANA VALERIA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesino
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.
Viceministerio de Transparencia Institucional y lucha contra la Corrupción
Direcciones Generales
Unidades y área

Relaciones Interinstitucionales
Órgano Ejecutivo.
Órgano Legislativo.
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Órgano Electoral
Fiscalia General del Estado
Defensor del Pueblo
Gobiernos Autonomos Departamentales.
Gobiernos Autonomos Municipales
Autoridades Indígena Originaria Campesina
Universidades publicas y privadas
Policia Boliviana (FELCC- FELCV)
Entidades publicas y privadas relacionadas a la atencion de sectores vulnerables
Instituciones relacionadas con el sistema de administracion y control Gubernamental

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a todo ciudadano que asi lo requiera los servicios de orientación jurídica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto atraves 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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadania que lo requier.	Población atendida mediante la orientación jurídica, registrada en sistema de forma continua.	"Informes, notas en archivo SIJPLU y sistema"	15,00
"Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos , validando la cultura de paz.Por lo tanto si se lo requiere podra elaborar y suscribir actas de conciliación."	Población atendida mediante solicitudes de conciliación, emision de invitaciones, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes, actas de conciliaciony registro en sistema.	15,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el area asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas.	Memoriales, notas, escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas	15,00
Atención de hojas de ruta derivadas.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solcitudes realizadas mediante Hoja de ruta previo analisis.	Informes, notas internas, notas externas, sistema de correspondencia.	15,00
Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Realizar 6 campañas anuales de socialización e información de los servicios en la gestion 2022	Informes de actividades.	5,00
Promover la coordinacion y cooperacion intrainstitucional e interinstitucional para el fortalecimiento de la Unidad SIJPLU	De acuerdo a requerimiento al 100 % de reuniones, talleres y otros	Acta de reunuion, material de capacitacion y otros	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Registro y orientacion a la ciudadania requiriente.	De acuerdo a requerimiento de población.	Sistema de registro	5,00
Elaboración de memoriales, según el caso a patrocinarse.	Acceso a la justicia mediante la la gestion y seguimiento de procesosjudiciales según reglamento.	Memoriale, files y carpetas.	5,00
Emitir invitaciones para conciliación	De acuerdo a requerimiento de población.	Invitaciones a conciliación	5,00
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a requerimiento de población.	Actas de conciliación	5,00
Elaborar informes, archivo y registro de casos	De acuerdo a requerimiento y en los plazos establecidos	Informes	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas SIJPLU	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 708 de Conciliación y Arbitraje	
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.	
Código de Seguridad Social	
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.	
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación	
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.	
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos	
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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
DERECHO			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso institucional
Capacidad analitica y razonamiento logico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia y eficacia en el manejo de recursos
Inicitiva propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Yubena Valeria Terán Villanueva ABOGADO SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Aldo Fidel Torrez Canaviri JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE ASESORÍA Preliminar DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/03/2022



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA · MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ENCARGADO DEPARTAMENTAL SIJPLU COCHABAMBA**
Nro Item:	**187**
Dependencia:	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	FERNANDEZ HINOJOSA JIMMY
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos
Viceministerio de igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria
Viceministerio de Derechos del usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción
Direcciones Generales
Unidades y área

Relaciones Interinstitucionales
Organo Ejecutivo
Organo Legislativo
Organo Judicial y sus diferentes instituciones
Organo Electoral
Fiscalia General del Estado
Defensor del Pueblo
Gobiernos Autonomos Departamentales
Gobiernos Autonomos Municipales
Autoridades Indigena Originaria Campesina
Universidades publicas y privadas
Policia Boliviana (FELCC-FELCV)
Entidades publicas y privadas relacionadas a la atencion de sectores vulnerables
Instituciones relacionadas con el sistema de administracion y control Gubernamental

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a todo ciudadano que asi lo requiera los servicios de orientación jurídica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solucion del conflicto atraves de la conciliación y otorgar patrocinio legal en materia 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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera	Población atendida mediante la orientación juridic, registrada en sistema de forma continua.	Informes, notas en archivo SIJPLU y sistema	15,00
Promover la conciliación como solución pacifica a los conflictos, validando la cultura de paz. Por lo tanto si se lo requiere podrá elaborar y suscribir actas de conciliación	Población atendida mediante solicitudes de conciliación, emision de invitaciones, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes, actas de conciliación y resgitro en ssitema.y planillas en excel remitidos a jefatura mensualmente	15,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el area asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas.	Memoriales, notas, escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas.	15,00
Atención de hojas de ruta derivadas.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes realziadas mediante Hoja de ruta previo analisis.ampañas de Socialización e información 2021	Informes, notas internas, notas externas, sistema de correspondencia.	15,00
Realizar acciones de prevención enmarcadas en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Realizar 6 campañas anuales de socialización de los servicios en la gestión 2022.	Informes de actividades.	5,00
Promover la coordinación y cooperación intrainstitucional e interinstitucional para el fortalecimiento de la Unidad de SIJPLU.	De acuerdo a requerimiento al 100% de reuniones, talleres y otros.	Acta de reunión, matrial de capassitación y otros.	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Registro y orientación a la ciudadania requiriene.	De acuerdo a requerimiento la población.	Sistema de registro	5,00
Elaboración de memeoriales, según el caso a patrocinarse.	Acceso a la justicia mediante la gestión y seguimiento de procesos judiciales segun reglamento.	Memoriales, files y carpetas	5,00
Emitir invitaciones para conciliación	De acuerdo a requerimiento de población	Invitaciones a conciliación	5,00
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a requerimiento de población.	Actas de conciliación	5,00
Elaborar informes, archivo y resgistro de casos.	De acuerdo a requerimiento y en los plazos establecidos.	Informes	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas SIJPLU	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamento y Normas Basicas
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Publico y sus Reglamentos
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción e enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Reglamento 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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
DERECHO			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capasidad analitica y razonamiento logico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia y eficacia 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Jimmy Fernández Hinojosa ENCARGADO DEPARTAMENTAL SIPLU COCHABAMBA UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Aldo Fidel Torrez Canazas JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO SIJPLU**
Nro Item:	**188**
Dependencia:	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	LA FUENTE JIMENEZ GABRIELA TATIANA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion
Direcciones Generales
Unidades y área

Relaciones Interinstitucionales
Organo Ejecutivo
Órgano Legislativo
Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Organo Electoral
Fiscalia General del Estado
Defensor del Pueblo
Gobiernos Autonomos Departamentales
Gobierno Autonomos Municipales
Autoridades Indigena Originaria Campesina
Universidades publicas y privadas
Policia Boliviana (FELCC-FELCV)
Entidades publicas y privadas relacionadas a la atencion de sectores vulnerables
Instituciones relacionadas con el sistema de administracion y control Gubernamental

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a todo ciudadano que así lo requiera los servicios de orientación jurídica completa sobre un conflicto e implicaciones, promoverla solución del conflicto a través de la 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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera.	Poblacion atendida mediante la orientacion juridica, registrada en sistema en forma continua.	Informes, notas en archivo SIJPLU y sistema	15,00
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 atendida mediante solicitudes de conciliacion, emision de invitaciones actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcials suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes actas de conciliacion y registro en sistema.	15,00
Brindar servicios de patrocinio legal en ele area asignada	De acuerdo a requerimiento al 100 % de las solicitudes atendidas	Memoriales, notas, escritos dirigidos a Autoridades Judiciales o Administrativas	15,00
Atencion de hojas de ruta derivadas	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes realizadas mediante hoja de ruta previo analisis	Informes, notas internas, notas externas, sistema de correspondencia	15,00
Realizar acciones de prevencion enmarcadas en la norma activa vigente en campañas, ferias y otros	Realizar 6 campañas anuales de socialización e información de los servicios en la gestion 2022	Informes de actividades	5,00
Promover la coordinacion y cooperacion intrainstitucional e interinstitucional para el fortalecimiento de la unidad SIJPLU	De acuerdo a requerimiento al 100% de reuniones, talleres y otros	Acta de reunion material de capacitacion y otros	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Registro y orientacion a la cuidadania requiriente	De acuerdo a requerimiento de población.	Sistema de registro	5,00
Elaboracion de memoriales, segun el caso a patrocinarse	Acceso a la justicia mediante la gestion y seguimiento de procesos judiciales segun reglamento	Memoriales, files y carpetas	5,00
Emitir invitaciones para conciliacion	De acuerdo a requerimiento de población.	Invitaciones a conciliacion	5,00
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliacion	De acuerdo a requerimiento de poblacion	Actas de conciliacion	5,00
Elaborar informes archivo y registro de casos	De acuerdo a requerimiento y en los plazos establecidos	Informes	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior gerarquico	Cumplimiento de tareas asignadas	Informes y planillas SIJPLU	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Publico y sus Reglamentos
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Codigo de Seguridad Social
Ley 004 contra la Corrupcion y Enriquesimiento Ilicito e Investigacion de Fortuna
Ley 045 contra el Racismo y toda Forma de Discriminacion
D.S. 27349 Actualizacion de DD.JJ.
Responsabilidad por la Funcion Publica y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Otras Disposiciones relacionadas al ambito de competencia y el sector

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
DERECHO			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de Responsabilidad
Capacidad analitica y razonamiento logico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia y eficacia 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Gabriela Tatiana La Fuente Jiménez ABOGADA SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Aldo Fidel Torrez Cuezzos JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO SIJPLU**
Nro Item:	**189**
Dependencia:	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	OLAÑETA BARROSO VACILIA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesino
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MTJI
Unidades MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus deferentes direcciones
Fiscalia General del EStado
Defensor del Pueblo
Gobiernos Autonomos Departamentales
Gobiernos Autonomos Municipales
Autoridades Indígena Originaria Campesina
Universidades publicas y privadas
Policia Boliviana (FELCC- FELCV)
Entidades publicas y privadas relacionadas a la atencion de sectores vulnerables
Instituciones relacionadas con el sistema de administracion y control Gubernamental

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a todo ciudadano que asi lo requiera los servicios de orientación jurídica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto atraves 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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Orientar jurídicamente a la ciuddanía que lo requiera	Población atendida mediante la orientación juridica, registrada en sistema de forma continua.	Informes y planilInformes, notas en archivo SIJPLU y sistema"	15,00
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 atendida mediante solicitudes de conciliación, emision de invitaciones, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes, actas de conciliaciony registro en sistema.	15,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el area asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas.	Memoriales, notas, escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas	15,00
Atención de hojas de ruta derivadas.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solcitudes realizadas mediante Hoja de ruta previo analisis.	Informes, notas internas, notas externas, sistema de correspondencia.	15,00
Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Realizar 6 campañas anuales de socialización e información de los servicios en la gestion 2022	Informes de actividades.	5,00
Promover la coordinacion y cooperacion intrainstitucional e interinstitucional para el fortalecimiento de la Unidad SIJPLU	De acuerdo a requerimiento al 100 % de reuniones, talleres y otros	Acta de reunuion, material de capacitacion y otros	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Registro y orientacion a la ciudadania requiriente.	De acuerdo a requerimiento de población.	Sistema de registro	5,00
Elaboración de memoriales, según el caso a patrocinarse.	Acceso a la justicia mediante la la gestion y seguimiento de procesosjudiciales según reglamento.	Memoriale, files y carpetas.	5,00
Emitir invitaciones para conciliación	De acuerdo a requerimiento de población.	Invitaciones a conciliación	5,00
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a requerimiento de población.	Actas de conciliación	5,00
Elaborar informes, archivo y registro de casos	De acuerdo a requerimiento y en los plazos establecidos	Informes	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas SIJPLU	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del estsado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
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 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 numero 1.

Area de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*					*Prioridad*
	Bachiller	*Técnico o Egresado Universitario*	*Licenciatura*	*PostGrado*	*Doctorado*	
Derecho			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de Responsabilidad
Capacidad analitica y razonamiento logico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia y eficacia en el manejo de recursos
Inicitiva propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Vacilia Olañeta Barroso ABOGADO SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Aldo Fidel Torrez Canazas JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PSICOLOGO(A) SIJPLU**
Nro Item:	**190**
Dependencia:	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	ACHA FLORES ZUMAYA JULIETA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion.
Direcciones Generales
Unidades y área

Relaciones Interinstitucionales
Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Órgano Electoral
Fiscalía General del Estado
Defensor del Pueblo
Gobiernos Autónomos Departamentales
Gobiernos Autónomos Municipales
Autoridades Indígena Originaria Campesina
Universidades públicas y privadas
Policía Boliviana (FELCC-FELCV)
Entidades publicas y privadas relacionadas a la atención de sectores vulnerables
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)
Brindar asistencia psicológica integral las y los usuarios, a través de la intervención en crisis, terapia psicológica y evaluación psicológica jurídica, incorporando la perspectiva de genero, los derechos humanos y velando la no revictimización.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Realizar Intervenciones en Crisis a las y los usuarios que por su condición así lo requieran.	De acuerdo a requerimiento de la gestion 2022	Informes, Archivos, Sistema Informático SIJPLU	20,00
Estructurar terapia psicologica a favor de las y los usuarios que sean remitidos por las y los abogados del servicio.	De acuerdo a requerimiento de la gestión 2022	Informes, Archivos, Sistema informatico.	10,00
Elaborar informes de las evaluaciones psicologicas solicitadas por las y los abogados del Servicio, con metodologia psicologica Juridica.	De acuerdo a requerimiento de la gestión 2022	Informes, Archivos, Sistema informatico.	20,00
Coadyubar en la promocion de la Conciliacion como instrumeneto de la Cultura de Paz y permitir asi la solucion pronta de los conflictos entre las personas.	De acuerdo a requerimiento de la gestion 2022.	Informes, Archivos, Sistema informatico.	10,00
Elaborar Actas de acuerdo total parcial o de inasistencia, producto del proceso de Conciliacion.	De acuerdo a soicitud de conciliación en la gestión 2022.	Informes, Archivos, Sistema informatico.	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Atención psicológica en gabinete, dentro del marco del reglamento de SIJPLU	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitud del abogado	Informes. Sistema Informático	10,00
Realizar Conciliaciones de acuerdo a horas establecidas para este fin.	De acuerdo a requerimeinto al 100% de solicitud	Actas de Conciliacion, Sistema Informatico.	10,00
Coordinar con las y los abogados los alcances y limitaciones psicologicas dentro del rpoceso Juridico del y la Usuaria	De acuerdo a requerimeinto al 100% de solicitud.	Informes, Notas de archivo SIJPLU.	5,00
Realizar tareas que sean requeridas y encomendadas por el inmediato superior.	Tareas realizadas	Informes, notas de archivo SIJPLU.	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política de Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas
Ley 2027, Estatuto del Funcionario Publico y sus Reglamentos
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 369 Ley General de Personas Adultas Mayores.

Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Ley 045 Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Reglamento del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Reglamento de los Servicios Integrados de Justicia Plurinacional
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
PSICOLOGÍA			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
CONOCIMIENTOS INFORMATICOS PARA TELE-TRABAJO		X
PSICOLOGIA JURIDICA		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad y Compromiso Institucional
Capacidad de Liderazgo
Capacidad de Trabajo en Equipo y bajo presion

Capacidad analítica y razonamiento lógico
Iniciativa propia
Eficiencia y 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Julieta Acha Flores PSICOLOGA SIJPLU
Fecha:
10/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
 Abg. Aldo Fidel Torrez Canazas JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Fecha:
10/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ENCARGADO DEPARTAMENTAL SIJPLU SANTA CRUZ**
Nro Item:	**191**
Dependencia:	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	CALVIMONTES BARRERO JILLCA VANESA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originaria Campesina
Viceministerio de Derecho del Usuario y Consumidor.
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción.
Direcciones Generales
Unidades y área

Relaciones Interinstitucionales
Organo Ejecutivo.
Organo legislativo.
Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Organo Electoral
Fiscalia General del Estado
Defensor del Pueblo
Gobiernos Autonomos Departamentales
Gobiernos Autonomos Municipales
Autoridades Indigena Originaria Campesina
Universidades publicas y privadas
Policia Boliviana (FELCC - FELCV)
Entidades publicas y privadas relacionadas a la atencion de sectores vulnerables
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)
Brindar a todo ciudadano que asi lo requieran los servicios de orientación jurídica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto atraves de la conciliación y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario o administrativo con la finlaidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta, oportuna y gratuita

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Orientar jurídicamente a la ciudadania que lo requiera.	Población atendida mediante la orientación juridica, registrada en sistema de forma continua.	Informes, notas en archivo SIJPLU y sistema.	15,00
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos, validando la cultura de paz. Por lo tanto si se lo requiere podra elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población atendida mediante solicitudes de conciliacion, emisión de invitaciones, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes, actas de conciliación y registro en sistema.	15,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el area asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas.	Memoriales, notas, escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas.	15,00
Atención de hojas de ruta derivadas.	De acuerdo a requerimiento al 100% de lasn solicitudes realizadas mediante Hoja de ruta previo analisis.	Informes, notas internas, notas externas, sistema de correspondencia.	15,00
Realizar acciones de prevención enmarcados en la normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Realizar 6 campañas anuales de socialización e información de los servicios en la gestión 2022	Informes de actividades.	5,00
Promover la coordinación y cooperación intrainstitucional para el fortalecimiento de la Unidad SIJPLU.	De acuerdo a requerimientoal 100% de reuniones, talleres y otros.	Acta de Reunnión, material de capacitación y otros.	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Registro y orientación a la ciudadania requiriente.	De acuerdo a requerimiento de pobleción.	Sistema de registro.	5,00
Elaboración de memoriales, segun el caso a patrocinarse.	Acceso a la justicia mediante la gestión y seguimiento de procesos judiciales segun reglamento.	Memoriales, files y carpetas.	5,00
Emitir invitaciones para conciliación.	De acuerdo a requerimiento de pobleción.	Invitaciones a conciliación.	5,00
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a requerimiento de pobleción	Actas de conciliación.	5,00
Elaborar informes, archivo y registro de casos.	De acuerdo a requerimiento y en los plazos establecidos.	Informes.	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas SIJPLU	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir

Constitución Política del Estado
Ley Nª 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Código de Seguridad Social.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos.
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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
DERECHO			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad.
Capacidad analitica y razonamiento logico.
Capacidad de trabajo en equipo.
Eficiencia y eficacia 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello

Fecha:
10/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello

Fecha:
10/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO SIJPLU**
Nro Item:	**192**
Dependencia:	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	ROJAS RODRIGUEZ ALEM
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena originario Campesino
Viceministerio de Derechos del usuario y Consumidor.
Viceministerio de Transparencia Institucional y lucha contra la Corrupcion.
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Organo ejecutivo.
Organo legislativo.
Organo Judicial y sus Diferentes Institucionales.
Organo Electoral
Fiscalia General del Estado
Defensor del Pueblo
Gobiernos Autonomos Departamentales
Gobiernos Autonomos Municipales
Universidades publicas y privadas
Policia Boliviana (FELCC- FELCV)
Entidades publicas y privadas relacionadas a la atencion de sectores vulnerables
Instituciones relacionadas con el sistema de administracion y control Gubernamental

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a todo ciudadano que asi lo requiera los servicios de orientación jurídica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto atraves 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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadania que lo requiera.	Ciudadania con orientación jurídica 2021	Informes, notas en archivo SIJPLU	15,00
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos , validando la cultura de paz.Por lo tanto si se lo requiere podra elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población derivada a conciliación , actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	15,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el area asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas.	Memoriales, notas, escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas	15,00
Atención de hojas de ruta derivadas.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solcitudes realizadas mediante Hoja de ruta previo analisis.	Informes, notas internas, notas externas, sistema de correspondencia.	15,00
Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Realizar 6 campañas anuales de socialización e información de los servicios en la gestion 2022	Informes de actividades.	5,00
Promover la coordinacion y cooperacion intrainstitucional e interinstitucional para el fortalecimiento de la Unidad SIJPLU	De acuerdo a requerimiento al 100 % de reuniones, talleres y otros	Acta de reunuion, material de capacitacion y otros	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Registro y orientacion a la ciudadania requiriente.	De acuerdo a requerimiento de población.	Sistema de registro	5,00
Elaboración de memoriales, según el caso a patrocinarse.	Acceso a la justicia mediante la la gestion y seguimiento de procesosjudiciales según reglamento.	Memoriale, files y carpetas.	5,00
Emitir invitaciones para conciliación	De acuerdo a requerimiento de población.	Invitaciones a conciliación	5,00
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a requerimiento de población.	Actas de conciliación	5,00
Elaborar informes, archivo y registro de casos	De acuerdo a requerimiento y en los plazos establecidos	Informes	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas SIJPLU	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir

VoBo

Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
DERECHO			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso institucional.
Capacidad de liderazgo.
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
Eficiencia y eficacia 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.





Recepción de Conformidad POAI	**Aprobación Inmediato Superior**
Firma del Servidor Público:	**Firma Inmediato Superior:**
Sello	**Sello**
Abg. Alem Rojas Rodriguez ABOGADO SIJPLU DIRECCIÓN GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES	Abg. Aldo Fidel Torrez Canazas JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	**Fecha:**
11/03/2022	11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO SIJPLU**
Nro Item:	192
Dependencia:	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	ROJAS RODRIGUEZ ALEM
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena originario Campesino
Viceministerio de Derechos del usuario y Consumidor.
Viceministerio de Transparencia Institucional y lucha contra la Corrupcion.
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Organo ejecutivo.
Organo legislativo.
Organo Judicial y sus Diferentes Institucionales.
Organo Electoral
Fiscalia General del Estado
Defensor del Pueblo
Gobiernos Autonomos Departamentales
Gobiernos Autonomos Municipales
Universidades publicas y privadas
Policia Boliviana (FELCC- FELCV)
Entidades publicas y privadas relacionadas a la atencion de sectores vulnerables
Instituciones relacionadas con el sistema de administracion y control Gubernamental

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a todo ciudadano que asi lo requiera los servicios de orientación juridica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto atraves 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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadania que lo requiera.	Ciudadania con orientación jurídica 2021	Informes, notas en archivo SIJPLU	15,00
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos , validando la cultura de paz.Por lo tanto si se lo requiere podra elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población derivada a conciliación , actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	15,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el area asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas.	Memoriales, notas, escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas	15,00
Atención de hojas de ruta derivadas.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solcitudes realizadas mediante Hoja de ruta previo analisis.	Informes, notas internas, notas externas, sistema de correspondencia.	15,00
Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Realizar 6 campañas anuales de socialización e información de los servicios en la gestion 2022	Informes de actividades.	5,00
Promover la coordinacion y cooperacion intrainstitucional e interinstitucional para el fortalecimiento de la Unidad SIJPLU	De acuerdo a requerimiento al 100 % de reuniones, talleres y otros	Acta de reunuion, material de capacitacion y otros	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Registro y orientacion a la ciudadania requiriente.	De acuerdo a requerimiento de población.	Sistema de registro	5,00
Elaboración de memoriales, según el caso a patrocinarse.	Acceso a la justicia mediante la la gestion y seguimiento de procesosjudiciales según reglamento.	Memoriale, files y carpetas.	5,00
Emitir invitaciones para conciliación	De acuerdo a requerimiento de población.	Invitaciones a conciliación	5,00
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a requerimiento de población.	Actas de conciliación	5,00
Elaborar informes, archivo y registro de casos	De acuerdo a requerimiento y en los plazos establecidos	Informes	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas SIJPLU	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
DERECHO			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo		X

4. Cualidades Personales

[illegible]gistrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso institucional
Capacidad de liderazgo.
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
Eficiencia y eficacia en el manejo de recursos
Inicitiva propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

[illegible]ción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (ges[illegible] 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.





Recepción de Conformidad POAI	Aprobación Inmediato Superior
Firma del Servidor Público:	Firma Inmediato Superior:
Sello	Sello
Abg. Alem Rojas Rodr[illegible] ABOGADO SUPLU DIRECCIÓN GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Abg. Aldo Fidel Torrez Canazas JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	Fecha:
11/03/2022	11/03/2022



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO SIJPLU**
Nro Item:	**193**
Dependencia:	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	HERRERA HERRERA ANA KARINA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción
Direcciones Generales
Unidades y área

Relaciones Interinstitucionales
Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órganos Judicial y sus diferentes Instituciones
Órgano Electoral
Fiscalía General del Estado
Defensor del Pueblo
Gobiernos Autónomos Departamentales
Gobiernos Autónomos Municipales
Autoridades Indígena Originaria Campesina
Universidades Publicas y Privadas
Policía Boliviana (FELCC-FELCV)
Entidades publicas y privadas relacionadas a la atención de sectores vulnerables
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)
Brindar a todo ciudadano que así lo requiera los servicios de orientación jurídica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto atraves 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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadania que lo requier.	Población atendida mediante la orientación juridica, registrada en sistema de forma continua.	Informes, notas en archivo SIJPLU y sistema	15,00
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 atendida mediante solicitudes de conciliación, emision de invitaciones, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes, actas de conciliaciony registro en sistema.	15,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas.	Memoriales, notas, escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas	15,00
Atención de hojas de ruta derivadas.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solcitudes realizadas mediante Hoja de ruta previo análisis.	Informes, notas internas, notas externas, sistema de correspondencia.	15,00
Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Realizar 6 campañas anuales de socialización e información de los servicios en la gestión 2022	Informes de actividades.	5,00
Promover la coordinacion y cooperacion intrainstitucional e interinstitucional para el fortalecimiento de la Unidad SIJPLU	De acuerdo a requerimiento al 100 % de reuniones, talleres y otros	Acta de reunuion, material de capacitación y otros	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Registro y orientación a la ciudadanía requiriente.	De acuerdo a requerimiento de población.	Sistema de registro	5,00
Elaboración de memoriales, según el caso a patrocinarse.	Acceso a la justicia mediante la la gestion y seguimiento de procesosjudiciales según reglamento.	Memoriale, files y carpetas.	5,00
Emitir invitaciones para conciliación	De acuerdo a requerimiento de población.	Invitaciones a conciliación	5,00
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a requerimiento de población.	Actas de conciliación.	5,00
Elaborar informes, archivo y registro de casos	De acuerdo a requerimiento y en los plazos establecidos	Informes	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas SIJPLU	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

V°B°

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 708 Ley de conciliación y arbitraje.
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
DERECHO			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
CONOCIMIENTO OFOMATICOS PARA TELETRABAJO		X

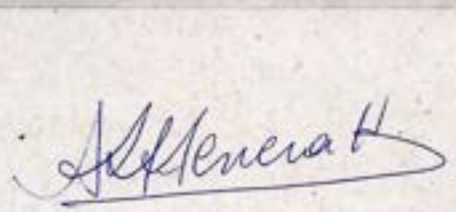
4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad.
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia y eficacia 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello

Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello

Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PSICOLOGO(A) SIJPLU**
Nro Item:	**194**
Dependencia:	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	MEDINA SANCHEZ ANA KAREN
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales
Unidades y área

Relaciones Interinstitucionales
Órgano Ejecutivo
Organo Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes instituciones
Órgano Electoral
Fiscalía General del Estado
Defensor del Pueblo
Gobiernos Autónomos Departamentales
Gobiernos Autónomos Municipales
Autoridades Indígena Originaria Campesina
Universidades publicas y privadas
Policía Boliviana (FELCC - FELCV)
Entidades publicas y privadas relacionadas a la atención de sectores vulnerables
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)
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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Realizar Intervenciones en Crisis a las y los usuarios que por su condición así lo requieran	De acuerdo a requerimiento de la gestión 2022	Informes, Archivos, Sistema informático (SIJPLU)	20,00
Estructurar terapia psicológica a favor de las y los usuarios que sean remitidos por las y los abogados del Servicio	De acuerdo a requerimiento de la gestión 2022	Informes, Archivos, Sistema Informatico	10,00
Elaborar informes de las evaluaciones psicológicas solicitadas por las y los abogados del Servicio, con metodología psicológica Jurídica	De acuerdo a requerimiento de la gestión 2022	Informes, Archivos, Sistema informatico	20,00
Coadyuvar en la promoción de la Conciliación como instrumento de la Cultura de Paz y permitir así la solución pronta de los conflictos entre las personas	De acuerdo a requerimiento de la gestión 2022	Informes, Archivos, Sistema informático	10,00
Elaborar Actas de acuerdo total, parcial o de inasistencia, producto del proceso de Conciliación	De acuerdo a solicitud de conciliación en la gestión 2022	Informes, Archivos, Sistema informatico	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Atención psicológica en gabinete, dentro del marco del Reglamento SIJPLU	De acuerdo al requerimiento al 100% de solicitud del abogado	Informes, Sistema informático	10,00
Realizar Conciliaciones de acuerdo a horas establecidas para este fin	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitud	Actas de Conciliación, Sistema informático	10,00
Coordinar con las y los abogados los alcances y limitaciones psicológicas dentro del proceso Jurídico del y la Usuaria	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitud	Informes, Notas de archivo SIJPLU	5,00
Realizar tareas que sean requeridas y encomendadas por el inmediato superior	Tareas realizadas	Informes, Notas de archivo SIJPLU	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitucion Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas
Ley 2027, Estatuto del Funcionario Publico y sus Reglamentos
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 Discriminacion
Ley 369 Ley General de Personas Adulto Mayores
D.S. 27349 Actualización de DD. JJ.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Reglamento de los Servicios Integrales de Justicia Plurinacional
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
PSICOLOGIA			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
CONOCIMIENTOS INFORMATICOS PARA TELETRABAJO		X
PSICOLOGIA JURIDICA		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso institucional
Capacidad de Liderazgo
Capacidad de Trabajo en equipo

Capacidad analítica y razonamiento lógico
Iniciativa propia
Eficiencia y 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Ana Karen Medina Sanchez PSICOLOGA SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Aldo Fidel Torrez Cuntzos JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/03/2022



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO SIJPLU**
Nro Item:	**195**
Dependencia:	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	MONTECINOS GUZMAN GHILDA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institocional y Lucha contra la Corrupción
Direcciones Generales
Unidades y área

Relaciones Interinstitucionales
Órgano Ejecutivo
Organo Legislativo
Organo Judicial y sus Diferentes Instituciones
Órgano Electoral
Fiscalía General del Estado
Defensor del Pueblo
Gobiernos Autónomos Departamentales
Gobiernos Autónomos Municipales
Autoridades Indígena Originaria Campesina
Universidades Públicas y Privadas
Policía Boliviana (FELCC - FELCV)
Entidades públicas y privadas relacionadas a la atención de sectores vulnerables
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)
Brindar a todo ciudadano que asi lo requiera los servicios de orientación jurídica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto atraves de la conciliación y otorgar patrocinio legal en materia 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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera	Población atendida mediante la orientación jurídica, registrada en sistema de forma continua.	Informes, notas en archivo SIJPLU y sistema.	15,00
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 de conciliación, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes, actas de conciliaciony registro en sistema.	15,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas..	Memoriales, notas, escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas..	15,00
Atención de hojas de ruta derivadas.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes realizadas mediante Hoja de ruta previo análisis.	Informes, notas internas, notas externas, sistema de correspondencia.	15,00
Realizar acciones de prevención enmarcados en la normativa vigente en campañas, ferias y otros..	Realizar 6 campañas anuales de socialización e información de los servicios en la gestión 2022.	Informes y actividades.	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Registro y Orientación a la ciudadanía requiriente.	De acuerdo a requerimiento de la población.	Sistema de registro.	5,00
Elaboración de memoraliales, según el caso a patrocinante.	Acceso a la justicia mediante la gestión y seguimiento de procesos judiciales según reglamento..	Memoriales, files y carpetas	5,00
Emitir invitaciones para conciliar.	De acuerdo a requerimiento de la población.	Invitaciones a conciliación	5,00
Facilitar el diálogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a requerimiento de la población.	Actas de conciliación	5,00
Elaborar informes, archivo y registro de casos	De acuerdo a requerimiento y en los plazos establecidos.	Informes	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Cumplimiento de tareas asignadas	Informe y planillas SIJPLU	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 708, de Conciliación y Arbitraje.
Ley 2341, de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Código de Seguridad Social.
Ley 004, Contra la corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045, Contra el racismo y toda forma de discriminación.
D.S. 27349, Actualización de DD.JJ.
Responsalbilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Reglamento 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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Derecho			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
Conocimientos Ofimáticos para Teletrabajo		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales

Alto grado de Responsabilidad
Capacidad analitica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia y Eficacia en el manejo de recursos
Iniciativa propia

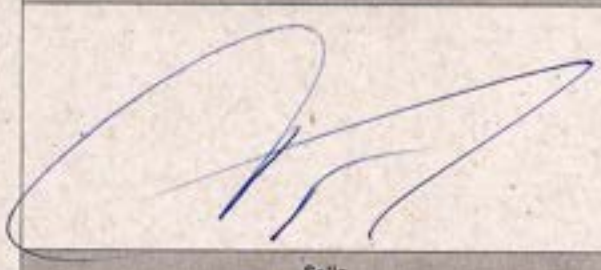
5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello

Fecha:
10/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello

Fecha:
10/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO SIJPLU**
Nro Item:	**196**
Dependencia:	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	AYALA BRAÑEZ MARIA SOLEDAD
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial.
Viceministerio de Justicia y Derechos
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.
Viceministerio de Transparencia Institucional y lucha contra la Corrupción.
Direcciones Generales
Unidades y área

Relaciones Interinstitucionales
Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Órgano Electoral
Fiscalía General del Estado
Defensor del Pueblo
Gobiernos Autónomos Departamentales
Gobiernos Autónomos Municipales
Autoridades Indígena Originaria Campesina
Universidades Públicas y Privadas
Policía Boliviana (FELCC -FELCV)
Entidades públicas y privadas relacionadas a la atención de sectores vulnerables
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)
Brindar a todo ciudadano que así lo requiera los servicios de orientación jurídica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto atraves 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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Orientación jurídica a la ciudadanía que lo requiera.	Población atendida mediante la orientación jurídica, registrada en sistema de forma continua.	Informes, notas en archivo SIJPLU y sistema	15,00
Promover la conciliación como solución pacifica a los conflictos validando la cultura de paz. Por lo tanto si se lo requiere podrá elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población atendida mediante solicitudes de conciliación, emisión de invitaciones, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes, actas de conciliación y registro en sistema.	15,00
Brindar Servicio de patrocinio legal, en el área asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas.	Memoriales, notas, escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas	15,00
Atención de hojas de ruta derivadas.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes realizadas mediante Hoja de ruta previo análisis.	Informes, notas internas, notas externas, sistema de correspondencia.	15,00
Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Realizar 6 campañas anuales de socializacion e información de los servicios en la gestión 2022	Informe de actividades.	5,00
Promover la coordinación y cooperación intrainstitucional e interistitucional para el fortalecimiento de la Unidad SIJPLU	De acuerdo a requerimiento al 100% de reuniones, talleres y otros	Acta de reunión, matérial de capacitación y otros	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Registro y orientación a la ciudadanía requiriente.	De acuerdo a requerimiento de población.	Sistema de registro	5,00
Elaboración de memoriales, según el caso a patrocinante.	Acceso a la justicia mediante la gestión y seguimiento de procesos judiciales según reglamento.	Memoriales, files y carpetas.	5,00
Emitir invitaciones para conciliación	De acuerdo a requerimiento de población.	Invitaciones a conciliación	5,00
Facilitar el diálogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a requerimiento de población.	Actas de conciliación	5,00
Elaborar informes, archivo y registro de casos	De acuerdo a requerimiento y en los plazos establecidos	Informes	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Cumplimiento de tareas asignadas	Informe y planillas SIJPLU	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley Nº 1178, Reglamento y Normas Básicas
Ley Nº 2027 Estatuto del funcionario Publico y sus Reglamentos
Ley Nº 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley Nº 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Código de Seguridad Social
Ley Nº 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas
Ley Nº 045 Contra el racismo y toda forma de discriminación
D.S. Nº 27349 Actualización de DD. JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Derecho			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad y compromiso institucional
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia y eficacia 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
María Soledad Ayala Brañez ABOGADA SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Aldo Fidel Torrez Canazas JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO SIJPLU**
Nro Item:	**197**
Dependencia:	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	TONELLI SAAVEDRA CARLOS RICARDO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria y Campesina
Viceministerio de Derecho del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales
Unidades y área

Relaciones Interinstitucionales
Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus Diferentes Instituciones
Órgano Electoral
Fiscalía General del Estado
Defensor del Pueblo
Gobiernos Autónomos Departamentales
Gobiernos Autónomos Municipales
Autoridades Indígena Originaria Campesina
Universidades públicas y privadas
Policía Boliviana (FELCC-FELCV)
Entidades publicas y privadas relacionadas a la atencion de sectores vulnerables
Instituciones relacionadas con el sistema de administracion y control Gubernamental

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a todo ciudadano que asi lo requiera los servicios de orientación jurídica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto atraves 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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera	Población atendida mediante la orientación jurídica, registrada en sistema de forma continua.	Informes, notas en archivo SIJPLU y sistema	15,00
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 atendida mediante solicitudes de conciliación, emision de invitaciones, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes, actas de conciliacion y registro en sistema	15,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el area asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas.	Memoriales, notas, escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas	15,00
Atención de hojas de ruta derivadas.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solcitudes realizadas mediante Hoja de ruta previo analisis.	Informes, notas internas, notas externas, sistema de correspondencia.	15,00
Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Realizar 6 campañas anuales de socialización e información de los servicios en la gestion 2022	Informes de actividades.	5,00
Promover la coordinacion y cooperacion intrainstitucional e interinstitucional para el fortalecimiento de la Unidad SIJPLU	De acuerdo a requerimiento al 100 % de reuniones, talleres y otros	Acta de reunuion, material de capacitacion y otros	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Registro y orientacion a la ciudadania requiriente.	De acuerdo a requerimiento de población.	Sistema de registro	5,00
Elaboración de memoriales, según el caso a patrocinarse.	Acceso a la justicia mediante la la gestion y seguimiento de procesos judiciales según reglamento.	Memoriale, files y carpetas.	5,00
Emitir invitaciones para conciliación	De acuerdo al requerimiento de la población	Invitaciones a conciliación	5,00
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a requerimiento de población.	Actas de conciliación	5,00
Elaborar informes, archivo y registro de casos	De acuerdo a requerimiento y en los plazos establecidos	Informes	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas SIJPLU	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Derecho			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de Responsabilidad
Capacidad analitica y razonamiento logico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia y eficacia en el manejo de recursos
Inicitiva propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Carlos Ricardo Tonelli Saavedra ABOGADO SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Aldo Fidel Torrez Canazas JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/03/2022



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO SIJPLU**
Nro Item:	**198**
Dependencia:	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	YBAÑEZ PARADA KATHIA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usurio y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupcion
Direcciones Generales
Unidades y área

Relaciones Interinstitucionales
Organo Ejecutivo
Organo Legislativo
Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Organo Electoral
Fiscalia General del Estado
Defensor del Pueblo
Gobiernos Autonomos Departamentales
Gobiernos Autonomos Municipales
Autoridades Indígena Originaria Campesina
Universidades publicas y privadas
Policia Boliviana (FELCC- FELCV)
Entidades publicas y privadas relacionadas a la atencion de sectores vulnerables
Instituciones relacionadas con el sistema de administracion y control Gubernamental

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 jurícia completa sobre un conflicto e implicancia, promover la solución del conflicto a través de la conciliación y otorgar patrocinio legal en materia Civil ,Penal, Familiar y Laboral, en los casos que se tenga competencia con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos económicos accedan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadania que lo requier.	Población atendida mediante la orientación juridica, registrada en sistema de forma continua.	Informes, notas en archivo SIJPLU	15,00
"Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos , validando la cultura de paz.Por lo tanto si se lo requiere podra elaborar y suscribir actas de conciliación."	Población atendida mediante solicitudes de conciliación, emision de invitaciones, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes, actas de conciliaciony registro en sistema.	15,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el area asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas.	Memoriales, notas, escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas	15,00
Atención de hojas de ruta derivadas.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solcitudes realizadas mediante Hoja de ruta previo analisis	Informes, notas internas, notas externas, sistema de correspondencia.	15,00
Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Realizar 6 campañas anuales de socialización e información de los servicios en la gestion 2022	Informes de actividades.	5,00
Promover la coordinacion y cooperacion intrainstitucional e interinstitucional para el fortalecimiento de la Unidad SIJPLU	De acuerdo a requerimiento al 100 % de reuniones, talleres y otros	Acta de reunuion, material de capacitacion y otros	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Registro y orientacion a la ciudadania requiriente.	De acuerdo a requerimiento de población.	Sistema de registro	5,00
Elaboración de memoriales, según el caso a patrocinarse.	Acceso a la justicia mediante la la gestion y seguimiento de procesosjudiciales según reglamento.	Memoriale, files y carpetas.	5,00
Emitir invitaciones para conciliación	De acuerdo a requerimiento de población.	Invitaciones a conciliación	5,00
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a requerimiento de población.	Actas de conciliación	5,00
Elaborar informes, archivo y registro de casos	De acuerdo a requerimiento y en los plazos establecidos	Informes	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas SIJPLU	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Reglamento del Servicio Integrado de Justicia Plurinacional
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia politica contra las mujeres
Ley 369 Ley del adulto mayor
Ley 708 de conciliacion y arbitraje
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
DERECHO			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analitica y razonamiento logico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia y eficacia en el manejo de recursos
Inicitiva propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Kathia Ybañez Parada ABOGADO SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Aldo Fidel Torrez Canazas JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO SIJPLU**
Nro Item:	**199**
Dependencia:	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	GALLARDO FLORES FRANZ YAMIL
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones IntraInstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales
Unidades y area

Relaciones Interinstitucionales
Organo Ejecutivo
Organo Legislativo
Organo Judicial y sus Diferentes Instituciones
Organo Electoral
Fiscalia General del Estado
Defensor del Pueblo
Gobiernos Autonomos Departamentales
Gobiernos Autonomos Municipales
Autoridades Indigena Originaria Campesina
Universidades publicas y privadas
Policia Boliviana (FELCC-FELCV)
Entidades publicas y privadas relacionadas a la atencion de sectores vulnerables
Instituciones relacionadas con el sistema de administracion y control Gubernamental

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a todo ciudadano que asi lo requiera 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 la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Orientación Jurídica a la ciudadanía que lo requiera	Poblacion atendida mediante la orientacion juridica, registrada en sistema de forma continua	Informes, notas en archivo SIJPLU y sistema	15,00
Promover la conciliación como solución pacifica a los conflictos, validando la cultura de paz. Por lo tanto si se lo requiere podrá elaborar y suscribir actas de conciliación	Población atendida mediante solicitudes de conciliación, emisión de invitaciones, actas suscritas de no entendimiento, cuerdo total o parcial.	Informes, actas de conciliación y registro en sistema	15,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas	Memoriales, notas, escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas	15,00
Atención de hojas de ruta derivadas.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes realizadas mediante Hoja de ruta previo análisis.	Informes, notas internas, notas externas, sistema de correspondencia.	15,00
Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Realizar 6 campañas anuales de socialización e información de los servicios en la gestión 2022.	Informes de actividades.	5,00
Promover la coordinación y cooperación intrainstitucional e interinstitucional para el fortalecimiento de la Unidad SIJPLU.	De acuerdo a requerimiento al 100% de reuniones, talleres y otros.	Acta de Reunión, material de capacitación y otros.	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Registro y orientación a la ciudadanía requiriente.	De acuerdo a requerimiento de población.	Sistema de registro.	5,00
Elaboración de memoriales, según el caso a patrocinarse.	Acceso a la Justicia mediante la gestión y seguimiento de procesos judiciales según reglamento.	Memoriales, files y carpetas.	5,00
Emitir invitaciones para conciliación	De acuerdo a requerimiento de población.	Invitaciones a conciliación.	5,00
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a requerimiento de población.	Acta de conciliación.	5,00
Elaborar informes, archivo y registro de casos.	De acuerdo a requerimiento y en los plazos establecidos	Informes	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas SIJPLU	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Publica y sus Reglamentos
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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
DERECHO			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
Conocimientos ofimáticos para teletrabajo		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de Trabajo en equipo
Eficiencia y eficacia 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Franz Yamil Gallardo Flores ABOGADO SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Aldo Fidel Torrez Canazas JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/03/2022



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO SIJPLU**
Nro Item:	**200**
Dependencia:	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	ROJAS LARREA RAFAEL MARCELO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes instituciones
Órgano Electoral
Fiscalia General del Estado
Defensor del Pueblo
Gobiernos Autónomos Departamentales
Gobiernos Autónomos Municipales
Autoridades Indígena Originaria Campesina
Universidades publicas y privadas
Policía Boliviana (FELCC-FELCV)
Entidades publicas y privadas relacionadas a la atención de sectores vulnerables
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)
Brindar a todo ciudadano que así lo requiera los servicios de orientación jurídica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto atraves 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 la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadanía en lo que requiera.	Población atendida mediante la orientación jurídica registrada en sistema de forma continua.	Informes, notas en archivo SIJPLU y sistema.	15,00
Promover la conciliación como solución pacifica a los conflictos, validando la cultura de paz. Por lo tanto si se lo requiere podrá elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población atendida mediante solicitudes de conciliación, emisión de invitaciones, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes, actas de conciliación y registro en sistema.	15,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas.ar y laboral.	Memoriales, notas, escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas.	15,00
Atención de hojas de ruta derivadas.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes realizadas mediante Hoja de Ruta previo análisis.	Informes, notas internas, notas externas, sistema de correspondencia.	15,00
Realizar acciones de prevención enmarcados en la normativa vigente de campañas, ferias y otros.	Realizar 6 campañas anuales de socializacion e informacion de los servicios en la gestión 2022.	Informes de actividades	5,00
Promover la coordinacion y cooperacion intrainstitucional e interinstitucional para el fortalecimiento de la Unidad SIJPLU	De acuerdo a requerimiento al 100 % de reuniones, talleres y otros	Acta de reunuion, material de capacitación y otros	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Registro y orientación a la ciudadanía requiriente.	De acuerdo a requerimiento de la población.	Sistema de registro.	5,00
Elaboración de memoriales, según el caso a patrocinarse.	Acceso a la justicia mediante la gestión y seguimiento de procesos judiciales según reglamento.	Memoriales, files y carpetas	5,00
Emitir invitaciones para conciliación.	De acuerdo a requerimiento de población.	Invitaciones a conciliación..	5,00
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a requerimiento de población.	Actas de conciliación.	5,00
Elaborar informes, archivo y registro de casos.	De acuerdo a requerimiento y en los plazos establecidos.	Informes	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y Planillas SIJPLU.	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres
Ley 348 Ley Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 369 Ley general de adultos mayores
Ley 708 Ley de conciliación y arbitraje
Ley 603 código de las familias y del proceso familiar
Reglamento SIJPLU
Reglamentos del Ministerio de Justicia.
Código de seguridad social
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Derecho			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X

POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad y compromiso institucional
Capacidad analitica y razonamiento lógico.
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
Eficiencia y eficacia 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Rafael Marcelo Rojas Larrea ABOGADO SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abdo. Fidel Torrez Canazas DIRECTOR DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Fecha:
11/03/2022





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO SIJPLU**
Nro Item:	**201**
Dependencia:	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	ORELLANA CHAVEZ JOSE ADOLFO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial.
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales.
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Derecho del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales
Unidades y áreas

Relaciones Interinstitucionales
Organo Ejecutivo
Organo Legislativo
Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Organo Electoral
Fiscalia General del Estado
Defensor del Pueblo.
Gobiernos Autónomos Departamentales
Gobiernos Autónomos Municipales
Autoridades Indígena Originarias Campesinas
Universidades Publicas y Privadas
Policía Boliviana (FELCC - FELCV)
Entidades Publicas y Privadas Relacionadas a la Atención de Sectores Vulnerables
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)
Brindar a todos ciudadano que así lo requiera 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 la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiere.	Población atendida mediante la orientación jurídica registrada en sistema de forma continua.	Informes, notas en archivo SIJPLU y Sistema	15,00
Promover la Conciliación como Solucion Pacifica a lo conflictos, validando la cultura de Paz. Por lo tanto si se lo requiere podrá elaborar y suscribir Actas de Conciliación extrajudicial gratuita a la población en general, de conformidad a la Ley Nro. 708	Población atendida mediante solicitudes de conciliación, emisión de invitaciones, Actas suscritas de no entendimiento, Acuerdo Total o parcial.	Informes, Actas de Conciliación y registro en sistema.	15,00
Brindar servicio de Patrocinio legal en el área asignada	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas	Memoriales, Notas, Escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas	15,00
Atención de Hojas de Ruta derivadas	De Acuerdo a Requerimiento al 100% de las solicitudes realizadas mediante Hoja de Ruta previo análisis	Informes, notas Internas, Notas externas, Sistema de correspondencia	15,00
Realizar Acciones de Prevención Enmarcados en las normativas vigentes en campañas, Ferias y otros.	Realizar 6 campañas anuales de socializacion e información de los servicios en la gestión 2022.	Informes de Actividades,	5,00
Promover la coordinación y Cooperación Intrainstitucional e Interinstitucional para el fortalecimiento de la unidad SIJPLU.	De acuerdo a requerimiento al 100% de reuniones talleres y otros.	Acta de Reuniones, Material de Capacitación y Otros	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Registro y orientación a la ciudadanía adquiriente.	De acuerdo a requerimiento de población	Sistema de registro	5,00
Elaboración de memoriales, según el caso a patrocinarse.	Acceso a la justicia mediante la gestión y seguimiento de procesos judiciales según reglamento.	Memoriales, files y carpetas.	5,00
Emitir invitaciones para conciliación.	De acuerdo a requerimiento de población.	Invitaciones a conciliación.	5,00
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a requerimiento de población	Actas de conciliación.	5,00
Elaborar informes, archivos y registros de casos	De acuerdo a requerimiento y en los plazos establecidos.	Informes	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informes y planillas SIJPLU	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 contra el racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización DD.JJ. Responsabilidad por la Función Publica y sus Reglamentos
Reglamento del Ministerio de Justicia
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector
Reglamento de los Servicios Integrados de Justicia Plurinacional.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
ABOGADO			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
CONOCIMIENTOS OFIMATICOS Y TELE TRABAJO		X



4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia y eficacia 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Fecha:
10/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Fecha:
10/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO SIJPLU**
Nro Item:	**202**
Dependencia:	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	CHINO CALLEJAS ROGGER HERNAN
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial,
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino
Viceministerio de Transparencia Institucional y lucha contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Organo Ejecutivo.
Organo legislativo.
Órgano Judicial y sus diferentes instituciones
Policía Boliviana (FELCC - FELCV)
Órgano Electoral
Fiscalía General del Estado
Defensor del Pueblo
Gobiernos Autonomos Departamentales
Gobiernos Autonomos Municipales
Autoridades Indigine Originaria Campesina
Universidades públicas y privadas
Entidades publicas y privadas relacionads a la atención de sectores vulnerables
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)
Brindar a los usuarios los usuarios, los servicios de orientación juridica 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 la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o 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 2021	Informes, notas en archivo SIJPLU y sistema	15,00
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 planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	15,00
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 administrativasatura mensualmente.	15,00
Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información 2021	Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	5,00
Promover la coordinación y cooperación intrainstitucional e interistitucional para el fortalecimiento de la Unidad SIJPLU	De acuerdo a requerimiento de la población	Acta de reunión, material de capacitación y otros	5,00
Atención de hojas de ruta derivadas.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solcitudes realizadas mediante Hoja de ruta previo analisis.	Informes, notas internas, notas externas, sistema de correspondencia.	15,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Registro y orientacion a la ciudadania requiriente.	De acuerdo a requerimiento de población.	Sistema de registro	5,00
Viabilizar invitaciones para conciliación	De acuerdo a requerimiento de población	Invitaciones a conciliar	5,00
Emitir invitaciones para conciliación	De acuerdo a requerimiento de población.	Invitaciones a conciliación	5,00
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a requerimiento de población.	Actas de conciliación	5,00
Elaborar informes, archivo y registro de casos	De acuerdo a requerimiento y en los plazos establecidos	Informes	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas SIJPLU	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 348 Ley Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 708 Ley de conciliación y arbitraje
Ley 369 Ley general de personas adultos mayores
Reglamento del SIJPLU
Ley 603 Código de las Familias y del proceso familiar
Código de Seguridad Social
D.S. 27349 Actualización DD.JJ.
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencia y el sector

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
ABOGADO			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Alto grado de responsabilidad y compromiso institucional.
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
Eficacia y 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Rogger Hernan Chino Callejas ABOGADO SIJPLU
Fecha:
25/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Aldo Fidel Torrez Canazas JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Fecha:
25/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**DIRECTOR (A) GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL**
Nro Item:	203
Dependencia:	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante:	CHAVEZ SANDY FRANZ JAIME
Cargos Supervisados:	1 PROFESIONAL EN DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL 1 PROFESIONAL EN DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL 1 ESPECIALISTA EN DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL 1 PROFESIONAL EN DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 ESPECIALISTA EN DESARROLLO CONSTITUCIONAL

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial
Órgano Electoral
Tribunal Constitucional Plurinacional
Ministerio Público
Policía Boliviana
Defensoría del Pueblo.
Procuraduría General del Estado.
Entidades e Instituciones del Sector Público relacionadas a la temática
Universidades Públicas y Privadas
Asociaciones, Organizaciones e Instituciones del Sector Privado
Entidades Territoriales Autónomas
Sociedad Civil
Otras entidades relacionadas a la temática

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Organizar y coordinar la elaboración de proyectos normativos en cumplimiento a los mandatos de la CPE para fortalecer el Sector Justicia, brindar asistencia técnica en la proyección, discusión o modificación de desarrollo normativo a requerimiento de Autoridades Superiores, asi como acciones necesarias para el fucnionamiento de la Comision de

Seguimiento a las Conclusiones de la Cumbre de Justicia.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Coordinar y supervisar la elaboración o modificación de APL, D.S. u otra normativa del Sector Justicia	Al menos 8 Anteproyectos de Ley, proyectos de Decretos Supremo u otra normativa elaborada o modificada	Textos normativos, informes elaborados u otro documento de respaldo	30,00
Participar y brindar asistencia técnica en la discusión, elaboración o ajuste de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decreto Supremo u otra normativa.	100% Cumplimiento de agendas de trabajo, cumplimiento de instrucciones superiores, atención a solicitudes, desarrollo de reuniones de proyectos normativos	Informes, actas, ayuda memoria u otro documento de respaldo	20,00
Revisar documentación respaldatoria relacionada al desarrollo normativo	100% Documentación respaldatoria revisada y analizada	Informes, actas, ayuda memoria u otro documento de respaldo	10,00
Asistencia y apoyo técnico jurídico en las sesiones de la Comision de Seguimiento de las Conclusiones de la Cumbre de Justicia	Apoyo en el 100% de las sesiones de la Comisión	Invitaciones elaboradas, listas de asistencia firmadas, actas levantadas	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 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	10,00
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 traves secretaria y especialistas de la DGDC	Documento de respaldo	10,00
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	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Funcionario de libre nombramiento (En el marco del inc. b), Párágrafo I, Artículo 13 del D.S. N° 26115						DESEABLE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

Iniciativa propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Abg. Franz Jaime Chávez Sandy DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO [illegible] VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
MSc. César Adalid Siles Bazán VICEMINISTRO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Nro Item:	**204**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL
Nombre del Ocupante:	QUISBERT AGUILAR PAOLA JIMENA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamental
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Órgano Electoral
Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar las tareas administrativas y operaciones de la Dirección General de Desarrollo Constitucional relacionadas con la recepción, entrega de correspondencia y otras tareas requeridas por el Director General de Desarrollo Constitucional 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 la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Recepcionar y derivar correspondencia conforme al proveído suscrito por el Director General de Desarrollo Constitucional	Atención de correspondencia de la Dirección General de Desarrollo Constitucional	Libro de registro del sistema de correspondencia	30,00

Archivar, conservar y resguardar el patrimonio documental y bibliográfico de la Dirección de Desarrollo Constitucional	Apertura de la Carpeta para el archivo de la DGDC	Archivo Documental	20,00
Efectuar Seguimiento a las hojas de Ruta en el Sistema de Correspondecia del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Verificar el Estado de la Correspondencia enviada por la Dirección	Libro de registro del sistema de correspondencia	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Crear hojas de Ruta	Ingresar Tramite al Sistema de Correspondencia del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Libro de Registro del Sistema Derivado por Secretaria de Dirección General de Desarrollo Constitucional	5,00
Remisión de correspondencia	100% de correspondencia remitida	Copia de Notas con sello de recepción	10,00
Solicitar material de escritorio a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Constitucional	Entrega y dotar de material de escritorio a los servidores de la DGDC para su trabajo cotidiano	Copia de los formularios de solicitud y detalle de entrega a los funcionarios de la DGDC.	10,00
Realizar las funciones que son encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Se cumple las instrucciones realizadas por el inmediato superior	Derivación de Correspondencia con la Instrucción previa	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 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 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	

SECRETARIADO, DERECHO, RAMAS ADMINISTRATIVA U OTRAS		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Paola Jimena Quisbert Aguilar AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Franz Jaime Chávez Sandy DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ESPECIALISTA EN DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL**
Nro Item:	**205**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL
Nombre del Ocupante:	ORTIZ SUAREZ ADOLFO ANTONIO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originaria Campesina
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion
Direccionees Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Organo Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial
Órgano Electoral.
Tribunal Constitucional Plurinacional.
Ministerio Público.
Policía Boliviana.
Defensoría del Pueblo.
Procuraduría General del Estado.
Entidades e Instituciones del Sector Público relacionadas a la temática.
Universidades Públicas y Privadas.
Asociaciones, Organizaciones e Instituciones del Sector Privado
Entidades Territoriales Autónomas.
Sociedad Civil.
Otras entidades relacionadas a la temática.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar en la elaboracion de Anteproyectos de Ley, Proyecto de Decreto Supremo y otros proyectos en cumplimiento a la Constitucion Politica del Estado, para fortalecer el Sector Justicia, consultando la opinion de actores clave en cada tema abordado.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Supervisar la elaboración o modificación de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decreto Supremo y otra normativa del Sector Justicia	Al menos 8 Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decreto Supremo y otra normativa	Anteproyectos, Proyectos, Informes o Actas de participación en reuniones u otro documento de respaldo	30,00
Asistir técnicamente 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	20,00
Revisar documentación relacionada al desarrollo normativo	100% de documentación relacionada revisada	Informes, Actas, Ayudas Memoria u otro documento de respaldo	10,00
Realizar apoyo técnico a la Comisión de Seguimiento de las Conclusiones de la Cumbre de Justicia	100% de apoyo técnico realizado	Notas de invitación, Actas, Ayudas Memoria u otros documentos de respaldo	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Elaboración de informes técnicos especializados requeridos, actas o ayudas memoria	100% de informes requeridos han sido elaborados	Informes	10,00
Realizar la coordinación y realizar reuniones con entidades intra e interinstitucionales	100% de reuniones coordinadas	Actas o documento de respaldo	10,00
Ejecución de actividades encomendadas a la DGDC	Revisión y remisión de productos elaborados	Documento de respaldo	5,00
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	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

Adolfo Ortiz S.
209

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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Derecho - Ciencias Políticas			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee xperiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Adolfo Antonio Ortiz Suarez ESPECIALISTA EN DESARROLLO CONSTITUCIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 11/3/22
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Franz Jaime Chávez Sandy DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ESPECIALISTA EN DESARROLLO CONSTITUCIONAL**
Nro Item:	**206**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL
Nombre del Ocupante:	URQUIDI GALLARDO PEDRO ABDEL
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originaria Campesina
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial
Órgano Electoral.
Tribunal Constitucional Plurinacional
Ministerio Público
Fuerzas Armadas y Policía Boliviana.
Defensoría del Pueblo.
Procuraduría General del Estado.
Entidades e Instituciones del Sector Público relacionadas a la temática.
Universidades Públicas y Privadas.
Asociaciones, Organizaciones e Instituciones del Sector Privado
Entidades Territoriales Autónomas.
Sociedad Civil.
Otras entidades relacionadas a la temática.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Supervisar y elaborar proyectos normativos en cumplimiento a los mandatos de la Constitución Política del Estado para fortalecer el Sector Justicia, asistir técnicamente a la proyección, discusión, o modificación de normativa, así como actividades relacionadas al funcionamiento 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 la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Supervisar la elaboración o modificación de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decreto Supremo y otra normativa del Sector Justicia	Al menos 8 Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decreto Supremo y otra normativa	Anteproyectos, Proyectos, Informes o Actas de participación en reuniones u otro documento de respaldo	30,00
Asistir técnicamente 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	20,00
Revisar documentación relacionada al desarrollo normativo	100% de documentación relacionada revisada	Informes, Actas, Ayudas Memoria u otro documento de respaldo	10,00
Realizar apoyo técnico a la Comisión de Seguimiento de las Conclusiones de la Cumbre de Justicia	100% de apoyo técnico realizado	Notas de invitación, Actas, Ayudas Memoria u otros documentos de respaldo	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Elaboración de informes técnicos especializados requeridos, actas o ayudas memoria	100% de informes requeridos han sido elaborados	Informes	10,00
Realizar la coordinación y realizar reuniones con entidades intra e interinstitucionales	100% de reuniones coordinadas	Actas o documento de respaldo	10,00
Ejecución de actividades encomendadas a la DGDC	Revisión y remisión de productos elaborados	Documento de respaldo	5,00
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	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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.

Pedro Abdel Orfiz Collado dtan 2

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 intergral 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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Licenciatura en Derecho, Cs. Políticas			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Fe[illegible]rquidi Gallardo ESPECIALISTA EN DESARROLLO CONSTITUCIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Lic. Franz Jaime Chávez Sandy DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO [illegible] VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL EN DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL**
Nro Item:	**207**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL
Nombre del Ocupante:	CASTRO GUZMAN VERONICA EUGENIA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originaria Campesina
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion
Direccionees Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Organo Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Electoral.
Tribunal Constitucional Plurinacional.
Ministerio Público.
Defensoría del Pueblo.
Procuraduría General del Estado.
Entidades e Instituciones del Sector Público relacionadas a la temática.
Órgano Judicial
Universidades Públicas y Privadas
Asociaciones y Organizaciones del sector privado
Entidades Territoriales Autónomas
Sociedad Civil
Otras sociedades relacionadas a la temática
Policia Boliviana

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Elaborar proyectos normativos en cumplimiento a los mandatos de la Constitución Politica del Estado, participar en la proyección, discusión o modificación normativa, así como en actividades relacionadas a la Comisión de Seguimiento de las Conclusiones de la Cumbre de Justicia.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Elaboración o modificación de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decretos Supremos u otras propuestas normativas del Sector Justicia	Al menos 8 proyectos normativos elaborados o modificados	Propuestas normativas, Informes, actas de Reuniones u otro documento de respaldo	30,00
Participación y asistencia técnica en la discusión, elaboración o ajuste de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decretos Supremos u otras normativas	100% de participación y asistencia técnica brindada o criterio constitucional emitido	Informes, actas, ayudas memoria u otro documento de resplado	20,00
Revisión y análisis de documentación relacionada a propuestas normativas	100% de documentación respaldatoria revisada y analizada	Informes, actas, ayudas memoria u otro documento de respaldo	10,00
Preparación, organización y asistencia a 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, preparación logistica, actas de reuniones u otro documento de respaldo	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
elaboración de informes técnicos especializados requeridos, actas o ayudas memoria	100% de informes requeridos	Informes u otro documento de respaldo	10,00
Realizar la coordinación y ejecución de reuniones con entidades intra e interinstitucionales	100% de reuniones coordinadas	Actas e informes u otro documento de respaldo	10,00
Ejecución de actividades encomendadas a la DGDC	revisión y remisión de productos elaborados	documentos de respaldo	5,00
realizar las funciones que sean encomendadas por el inmediato superior y superior jerárquico	100% de funciones cumplidas acorde los requerimientos	documentos de respaldo	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas
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 348Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia politica a las mujeres

Otras disposiciones relacionadas al ámbito competencial del Sector

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Derecho o Ciencias Jurídicas			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Verónica Eugenia Castro Guzmán PROFESIONAL EN DESARROLLO CONSTITUCIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Franz Jaime Chávez Sandy DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL EN DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL**
Nro Item:	**208**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL
Nombre del Ocupante:	BRUN ARAMAYO JORGE ANDRES
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originaria Campesina
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion
Direccionees Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial
Órgano Electoral
Tribunal Constitucional Plurinacional
Ministerio Público
Policía Boliviana
Defensoría del Pueblo
Procuraduría General del Estado
Entidades e Instituciones del Sector Público relacionadas a la temática
Universidades Públicas y Privadas
Asociaciones, Organizaciones e Instituciones del Sector Privado
Entidades Territoriales Autónomas
Sociedad Civil
Otras entidades relacionadas a la temática

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Elaborar proyectos normativos en cumplimiento a los mandatos de la Constitución Política del Estado, participar en la proyección, discusión o modificación normativa, así como en actividades relacionadas a 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 la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Elaboración o modificación de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decretos Supremos u otras propuestas normativas del Sector Justicia	Al menos 8 proyectos normativos elaborados o modificados	Propuestas normativas, Informes, actas de Reuniones u otro documento de respaldo	30,00
Participación y asistencia técnica en la discusión, elaboración o ajuste de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decretos Supremos u otras normativas	100% de participación y asistencia técnica brindada o criterio constitucional emitido	Informes, actas, ayudas memoria u otro documento de respaldo	20,00
Revisión y análisis de documentación relacionada a propuestas normativas	100% de documentación respaldatoria revisada y analizada	Informes, actas, ayudas memoria u otro documento de respaldo	10,00
Preparación, organización y asistencia a 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, preparación logística, actas de reuniones u otro documento de respaldo	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
elaboración de informes tecnicos especializados requeridos, actas o ayudas memoria	100% de informes requeridos	Informes u otro documento de respaldo	10,00
Realizar la coordinación y ejecución de reuniones con entidades intra e interinstitucionales	100% de reuniones coordinadas	Actas e informes u otro documento de respaldo	10,00
Ejecución de actividades encomendadas a la DGDC	revision y remision de productos elaborados	documentos de respaldo	5,00
realizar las funciones que sean encomendadas por el inmediato superior y superior jerárquico	100% de funciones cumplidas acorde los requerimientos	documentos de respaldo	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica 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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
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

Otras disposiciones relacionadas al ámbito competencial del Sector

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Derecho o Ciencias Jurídicas			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Jorge Andres Brun Aramayo PROFESIONAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Franz Jaime Chávez Sandy DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL EN DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL**
Nro Item:	209
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL
Nombre del Ocupante:	PLATA YLLANES FELIPA ROSELYN
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originaria Campesina
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion
Direccionees Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Organo Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Electoral.
Órgano Judicial
Tribunal Constitucional Plurinacional.
Ministerio Público.
Defensoría del Pueblo.
Procuraduría General del Estado.
Entidades e Instituciones del Sector Público relacionadas a la temática.
Universidades Públicas y Privadas
Asociaciones y Organizaciones del sector privado
Entidades Territoriales Autónomas
Sociedad Civil
Otras sociedades relacionadas a la temática
Policia Boliviana Nacional

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Elaborar proyectos normativos en cumplimiento a los mandatos de la Constitución Politica del Estado, participar en la proyección, discusión o modificación normativa, así como la realización y organización de actividades relacionadas a la Comisión de Seguimiento de las Conclusiones de la Cumbre de Justicia.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Elaboración o modificación de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decretos Supremos u otras propuestas normativas del Sector Justicia	Al menos ocho (8) proyectos normativos elaborados o modificados	Informes, actas, ayudas memoria u otro documento de respaldo	30,00
Participación y asistencia técnica en la discusión, elaboración o ajuste de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decretos Supremos u otras normativas	100% de participación y asistencia técnica brindada o criterio constitucional emitido	Informes, actas, ayudas memoria u otro documento de respaldo	20,00
Revisión y análisis de documentación relacionada a propuestas normativas	100% de documentación respaldatoria revisada y analizada	Informes, actas, ayudas memoria u otro documento de respaldo	10,00
Preparación, organización y asistencia a 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, preparación logística, actas de reuniones u otro documento de respaldo	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Elaboración de informes tecnicos especializados requeridos, actas o ayudas memoria	100% de informes requeridos	Informes u otro documento de respaldo	10,00
Realizar la coordinación y ejecución de reuniones con entidades intra e interinstitucionales	100% de reuniones coordinadas	Actas e informes u otro documento de respaldo	10,00
Ejecución de actividades encomendadas a la DGDC	revision y remision de productos elaborados	Documentos de respaldo	5,00
realizar las funciones que sean encomendadas por el inmediato superior y superior jerárquico	100% de funciones cumplidas acorde los requerimientos	Documentos de respaldo	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Normas Especificas Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas
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 348Ley 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 competencial del Sector

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Derecho y Cs. Jurídicas			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia equerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
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 de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Felipa Roselyn Plata Yllanes PROFESIONAL EN DESARROLLO CONSTITUCIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Franz Jaime Chávez Sandy DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**DIRECTOR GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL**
Nro Item:	**210**
Dependencia:	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante:	MORALES MEDINA SYDNEY EDSON
Cargos Supervisados:	1 PROFESIONAL DE DERECHO INTERNACIONAL 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 PROFESIONAL DE DERECHO INTERNACIONAL

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Unidades Organizacionales del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Instituciones del Órgano Judicial
Instituciones del Órgano Legislativo
Instituciones Descentralizadas y Desconcentradas del sector público
Embajadas, Consulados u Organizaciones Internacionales
Agencias de Cooperación Internacional y Organizaciones No Gubernamentales
Universidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras
Procuradoria General del Estado

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y orientar el asesoramiento en derecho internacional, asuntos internacionales y la participación en eventos internacionales oficiales a las autoridades jerárquicas del MJTI

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 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 en materia de derecho internacional y asuntos internacionales	100% de informes técnicos emitidos a solicitud de las instancias del MJTI	Archivo de la Dirección General de Derecho Internacional	15,00
Supervisar, coordinar y orientar el asesoramiento para la celebración de tratados internacionales y acuerdos internacionales interinstitucionales	100% de informes técnicos emitidos a solicitud de las instancias del MJTI	Archivo de la Dirección General de Derecho Internacional	15,00
Planificar, coordinar, organizar y dirigir las actividades inherentes al relacionamiento y participación del MJTI en asuntos de justicia, derecho internacional privado, derechos humanos y lucha contra crímenes internacionales en el marco de organizaciones internacionales, foros internacionales y otras entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras	100% de informes técnicos emitidos a solicitud de las instancias del MJTI	Archivo de la Dirección General de Derecho Internacional	15,00
Planificar, coordinar, supervisar y dirigir las solicitudes e iniciativas de elaboración de proyectos normativos	100% de informes técnicos emitidos a solicitud de las instancias del MJTI	Archivo de la Dirección General de Derecho Internacional	5,00
Coordinar el asesoramiento y participación en las tareas de defensa de intereses del Estado en procedimientos internacionales	100% de informes técnicos emitidos en cumplimiento de normativa vigente	Archivo de la Dirección General de Derecho Internacional	10,00
Planificar, coordinar y dirigir las solicitudes e iniciativas de actualización de instrumentos internacionales en materia de justicia	100% de informes técnicos emitidos a solicitud de las instancias del MJTI	Archivo de la Dirección General de Derecho Internacional	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó 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 de la Dirección General de Derecho Internacional	15,00
Atención y respuesta, si corresponde, a Minutas de Instrucción o Instructivas de carácter administrativo	100% de Hojas de Ruta o Minutas de Instrucción o Instructivos respondidos	Archivo de la Dirección General de Derecho Internacional	10,00
Elaborar notas internas o externas, ayudas memoria u otros documentos	Documentación generada durante la gestión	Archivo de la Dirección General de Derecho Internacional	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado del Estado Plurinacional de Bolivia

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 401 de Celebración de tratados y sus reglamentos
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Normas del Derecho Internacional aplicables

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Libre nombramiento. En el marco del inciso b) párrafo I Artículo 13 del D.S. 26115						DESEABLE

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 Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad

Capacidad analítica y de razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia y proactividad

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Sydney Edson Morales Medina DIRECTOR GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
MSc. César Adalid Siles Bazán VICEMINISTRO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Nro Item:	**211**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
Nombre del Ocupante:	TALLACAGUA AGUILAR CARLA GABRIELA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Unidades Organizacionales del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Instituciones del Órgano Judicial
Instituciones del Órgano Legislativo
Instituciones Descentralizadas y Desconcentradas del sector público
Embajadas, Consulados u Organizaciones Internacionales
Agencias de Cooperación Internacional y Organizaciones No Gubernamentales
Universidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras
Procuraduría General del Estado

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 administrativo-logísticas que faciliten las funciones de la Dirección

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o 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 2022	Registro de documentación interna y externa de la DGDI en formato digital e impreso al 100%	Archivo de la Dirección General de Derecho Internacional	15,00
Organizar, actualizar, comunicar e informar las actividades diarias de la agenda de la DGDI	Registro 100% de cumplimiento de la agenda de la DGDI	Archivo de la Dirección General de Derecho Internacional	5,00
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 de la Dirección General de Derecho Internacional	10,00
Verificar que las notas externas, notas internas, memorándums, instructivas y otros documentos emergentes de los Informes 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 de la Dirección General de Derecho Internacional	10,00
Realizar la organización logística y gestión de eventos nacionales e internacionales a cargo de la DGDI	Registro de documentación generada para la organización logística y gestión de eventos nacionales e internacionales	Archivo de la Dirección General de Derecho Internacional	5,00
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 al 2021	Registro de documentación interna y externa de la DGDI en formato digital e impreso de las gestiones 2017 al 2021 al 100%	Archivo de la Dirección General de Derecho Internacional	15,00
Organizar el archivo de tratados internacionales y otros instrumentos suscritos por el MJTI	Registro de tratados y otros instrumentos suscritos por el MJTI	Archivo de la Dirección General de Derecho Internacional	5,00
Colaborar en la organización de reuniones de coordinación con el MRE y otras instituciones públicas o privada para asuntos relacionados con temas de la agenda internacional del MJTI	Registro de Actas de Reuniones con instituciones externas al MJTI	Archivo de la Dirección General de Derecho Internacional	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Archivo físico y digitalización de toda la documentación generada en la DGDI	100% de documentación de la DGDI adecuadamente archivada y clasificada en físico y digital	Archivo de la Dirección General de Derecho Internacional	15,00
Distribución y entrega de toda la documentación de entrada y salida de la DGDI	100% de documentación de la DGDI entregada a sus respectivos destinatarios	Archivo de la Dirección General de Derecho Internacional	5,00
Registro físico y digital diario de toda la correspondencia generada en la DGDI	100% de documentación de la DGDI adecuadamente registrada en físico y digital	Archivo de la Dirección General de Derecho Internacional	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir

Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 401 de Celebración de Tratados y sus reglamentos
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Normas del Derecho Internacional aplicables

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Secretariado, administrativo, sociales o ramas afines		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Carla Gabriela Tallacagua Aguilar AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Sydney Edson Morales Medina DIRECTOR GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL DE DERECHO INTERNACIONAL**
Nro Item:	**212**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
Nombre del Ocupante:	TORRICO CHOQUE OSVALDO NILS
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Direcciones Generales del MJTI
Unidades Organizacionales del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Instituciones del Órgano Judicial
Instituciones del Órgano Legislativo
Instituciones Descentralizadas y Desconcentradas del sector público
Embajadas, Consulados u Organizaciones Internacionales
Agencias de Cooperación Internacional y Organizaciones No Gubernamentales
Universidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras
Procuraduría General del Estado

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Elaborar información especializada y brindar asesoramiento técnico en derecho internacional y asuntos internacionales en coordinación con las 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 la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Elaborar información especializada en materia de derecho internacional y asuntos internacionales	100% de informes técnicos emitidos a solicitud de las instancias del MJTI	Archivo de la Dirección General de Derecho Internacional	25,00
Asesorar en el proceso de celebración de tratados internacionales y acuerdos internacionales interinstitucionales	100% de informes técnicos emitidos a solicitud de las instancias del MJTI	Archivo de la Dirección General de Derecho Internacional	15,00
Asesorar en los procesos de relacionamiento y participación del MJTI en asuntos de justicia, derecho internacional privado, derechos humanos y lucha contra crímenes internacionales en el marco de organizaciones internacionales, foros internacionales y otras entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras	100% de informes técnicos emitidos a solicitud de las instancias del MJTI	Archivo de la Dirección General de Derecho Internacional	15,00
Contribuir a la modernización del ordenamiento jurídico boliviano vinculado al derecho internacional	100% de informes técnicos emitidos a solicitud de las instancias del MJTI	Archivo de la Dirección General de Derecho Internacional	5,00
Apoyar tareas de defensa de intereses del Estado en procedimientos internacionales	100% de informes técnicos emitidos en cumplimiento de normativa vigente	Archivo de la Dirección General de Derecho Internacional	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó 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 de la Dirección General de Derecho Internacional	15,00
Atención y respuesta, si corresponde, a Minutas de Instrucción o Instructivas de carácter administrativo	100% de Hojas de Ruta o Minutas de Instrucción o Instructivos respondidos	Archivo de la Dirección General de Derecho Internacional	10,00
Elaborar notas internas o externas, ayudas memoria u otros documentos	Documentación generada durante la gestión	Archivo de la Dirección General de Derecho Internacional	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado del Estado Plurinacional de Bolivia
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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

Ley 401 de Celebración de Tratados y sus reglamentos
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Normas del Derecho Internacional aplicables

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Derecho o Relaciones Internacionales			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
POSTGRADO EN DERECHO INTERNACIONAL O ARBITRAJE		X
POSTGRADO EN RELACIONES INTERNACIONALES		X
POSTGRADO EN DERECHOS HUMANOS		X
NIVEL INTERMEDIO EN AL MENOS UN IDIOMA EXTRANJERO (INGLÉS, FRANCÉS, PORTUGUÉS, ITALIANO, ETC.)		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y de razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo

Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia y proactividad

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Lic. Osvaldo Nils Torrico Choque PROFESIONAL EN DERECHO INTERNACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Sydney Edson Morales Medina DIRECTOR GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL DE DERECHO INTERNACIONAL**
Nro Item:	**213**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
Nombre del Ocupante:	QUISPE LAYME JOHNNY SERGIO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Direcciones Generales del MJTI
Unidades Organizacionales del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Instituciones del Órgano Judicial
Instituciones del Órgano Legislativo
Instituciones Descentralizadas y Desconcentradas del sector público
Embajadas, Consulados u Organizaciones Internacionales
Agencias de Cooperación Internacional y Organizaciones No Gubernamentales
Universidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras
Procuraduría General del Estado

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Elaborar información especializada y brindar asesoramiento técnico en derecho internacional y asuntos internacionales en coordinación con las 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 la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Elaborar información especializada en materia de derecho internacional y asuntos internacionales	100% de informes técnicos emitidos a solicitud de las instancias del MJTI	Archivo de la Dirección General de Derecho Internacional	15,00
Asesorar en el proceso de celebración de tratados internacionales y acuerdos internacionales interinstitucionales	100% de informes técnicos emitidos a solicitud de las instancias del MJTI	Archivo de la Dirección General de Derecho Internacional	30,00
Asesorar en los procesos de relacionamiento y participación del MJTI en asuntos de justicia, derecho internacional privado, derechos humanos y lucha contra crímenes internacionales en el marco de organizaciones internacionales, foros internacionales y otras entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras	100% de informes técnicos emitidos a solicitud de las instancias del MJTI	Archivo de la Dirección General de Derecho Internacional	10,00
Contribuir a la modernización del ordenamiento jurídico boliviano vinculado al derecho internacional	100% de informes técnicos emitidos a solicitud de las instancias del MJTI	Archivo de la Dirección General de Derecho Internacional	10,00
Apoyar tareas de defensa de intereses del Estado en procedimientos internacionales	100% de informes técnicos emitidos en cumplimiento de normativa vigente	Archivo de la Dirección General de Derecho Internacional	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó 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 de la Dirección General de Derecho Internacional	15,00
Atención y respuesta, si corresponde, a Minutas de Instrucción o Instructivas de carácter administrativo	100% de Hojas de Ruta o Minutas de Instrucción o Instructivos respondidos	Archivo de la Dirección General de Derecho Internacional	10,00
Elaborar notas internas o externas, ayudas memoria u otros documentos	Documentación generada durante la gestión	Archivo de la Dirección General de Derecho Internacional	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

Ley 401 de Celebración de Tratados y sus reglamentos
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Normas del Derecho Internacional aplicables

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Derecho o Relaciones Internacionales			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
POSTGRADO EN DERECHO INTERNACIONAL O ARBITRAJE		X
POSTGRADO EN RELACIONES INTERNACIONALES		X
POSTGRADO EN DERECHOS HUMANOS		X
NIVEL INTERMEDIO EN AL MENOS UN IDIOMA EXTRANJERO (INGLÉS, FRANCÉS, PORTUGUÉS, ITALIANO, ETC.)		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y de razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo

Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia y proactividad

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

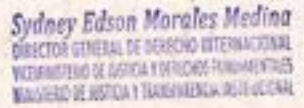
La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello

Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello

Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL -

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION**
Nro Item:	**214**
Dependencia:	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	MINISTRO (A)
Nombre del Ocupante:	RIOS LAGUNA JULIA SUSANA
Cargos Supervisados:	1 ANALISTA EN PROMOCION DE LIDERAZGOS E INNOVACION EN TRANSPARENCIA 1 RESPONSABLE DEPARTAMENTAL BENI 1 TECNICO PROCURADOR 1 JEFE DE LA UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE 1 RESPONSABLE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA 1 ESPECIALISTA EN TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION 1 DIRECTOR(A) GENERAL DE PREVENCION, PROMOCION DE LA ETICA Y TRANSPARENCIA 1 RESPONSABLE DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ 1 JEFE DE LA UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL 1 RESPONSABLE DEPARTAMENTAL COCHABAMBA 1 PROFESIONAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCION 1 CHOFER MENSAJERO 1 JEFE DE UNIDAD DE ADMISION DE DENUNCIAS 1 DIRECTOR(A) GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION 1 SECRETARIA 1 RESPONSABLE DEPARTAMENTAL TARIJA

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios de Organo Ejecutivo
Organo Legislativo
Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Entidades Publicas y Privadas
Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Formular, elaborar y ejecutar politicas de gestion publica con etica y transparencia y prevencion de actos de corrupcion, para promover la participacion y el control social en todas las entidades publicas, supervisando el cumplimiento de normas en el marco de la transparencia institucional y lucha contra la corrupcion, garantizando el diseño y la implementacion de sistemas de base de datos para la informacion de procesos coactivos fiscales y otros asi como del registro y control de bienes recuperados. Realizar la supervision y monitoreo de denuncias y casos de corrupcion, velando el cumplimiento de las normas nacionales y acuerdos internacionales sobre lucha contra la corrupcion y transparencia.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar acciones y representar al Viceministerio en el ambito de sus atribuciones	Reuniones sostenidas	Informes de coordinación	20,00
Representar al VTILCC en el desarrollo de sus actividades que promuevan la transparencia y lucha contra la corrupcion	Reuniones sostenidas, talleres, presentaciones	Informes	20,00
Supervisar la unidad de denuncias del VTILCC sobre presuntos hechos de corrupcion	Unidades fortalecidas con los mecanismos de control	Documentos de descargo e informes de evaluación	15,00
Supervisar y controlar las denuncias por presuntos delitos de corrupcion vinculados y sustanciados ante el Ministerio Publico y Organo Judicial.	Incremento en los casos cocluidos de procesos de corrupción, reducción de casos de corrupción a mediano y largo plazo	Registro de denuncias y procesos	15,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar el cumplimiento de las norma de transparencia y lucha contra la corrupcion, en todas las actividades del VTILCC, ejecutadas por sus direcciones y representaciones departamentales.	Las diferentes unidades del VTILCC se fotalecen con la homologación de sus actividades a la norma de transparencia y lucha contra la corrupción	Informes varios	7,00
Promover el cumplimiento de convenciones y acuerdos internacionales en materia de lucha contra la corrupcion	Un estado plurinacional fortalecido a nivel internacional	Evaluaciones de medio termino y finales de la aplicación de los convenios	8,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	7,00

Efectuar el seguimiento, monitoreo y sistematizacion de las acciones efectuadas de sus Direcciones, Jefaturas y Representaciones Departamentales dependientes.	Unidades fortalecidas con los mecanismos de control	Documentos de descargo e informes de evaluación	8,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4.- *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
LIBRE NOMBRAMIENTO, EN EL MARCO DEL INCISO b, ART. 5 DE LA LEY 2027			X			DESEABLE

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 Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	**Excluyente**	**Deseable**
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178		X

RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Dra. Julia Susana Ríos Laguna VICEMINISTRA DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
16/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Iván Lima Magne MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
16/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**SECRETARIA**
Nro Item:	**215**
Dependencia:	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante:	URDININEA UNZUETA CLAUDIA AMPARO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios de Organo Ejecutivo
Organo Legislativo
Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Entidades Públicas y Privadas relacionadas
Entidades Públicas y Privadas
Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Organismos Internacionales y Organizaciones sociales

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 Corrupcion, coordinando y realizando las actividades necesarias para el manejo adecuado de toda la documentacion que ingrese o se genere en el Despacho de la señora Viceministra de Tranparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o 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 fisica	10,00
Llevar el control y custodiar la documentación y el archivo del área.	Se cumple lo establecido para el control y manejo adecuado de la documentación.	Carpetas de archivo de correspondencia ordenadas cronologicamente.	15,00
Recibir y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a normativa de comunicación a la Viceministra.	Se efectua llamada según requerimiento de la Viceminsitra	Reportes de llamadas	10,00
Archivar, llevar el control y custodiar el archivo del área.	Archivos del área odebidamente organizados	Archivos del VTILCC	15,00
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia	Actividades de acuerdo a instrucciones recibidas	Diferentes registros y reportes de acuerdo a la instrucción	10,00
Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda conforme disposiciones legales vigentes	Integridad de la información de los archivos adecuadamente resguardada	Archivo VTILCC	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y sale del Depacho de la Viceministra	Archivos del Despacho del VTILCC adecuadamente organizados	Libros de registro	10,00
Organizar, clasificar y archivar la documentacion recibida y despachada, conforme disposiciones y normativa vigente.	Carpetas clasificadas y archivadas	Archivo de la VTILCC	10,00
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	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado

V°B° C.A.J.U. V.T.I.L.C.C.

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamentos Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 348 Ley intergral 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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Secretariado Ejecutivo		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, Informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
Capacidad de Trabajo en Equipo

VoBº C.R.U.U. V.T.I.C.C.

Eficiencia en el manejo de Recursos

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de 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:
11/03/2022

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:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**CHOFER MENSAJERO**
Nro Item:	**216**
Dependencia:	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante:	QUISPE KARI VICTOR
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios de Organo Ejecutivo
Organo Legislativo
Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Entidades Publicas y Privadas
Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Organismos Internacionales y Organizaciones sociales

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Manejo del Vehiculo oficial asignado al Viceministro de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, responsable de la mensajeria de los documentos generados en el VTILCC

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Registro de la bitacora de traslado o transporte, de acuerdo a requerimiento.	Registro diario en el cuaderno de bitacora	Archivo de la Unidad de Activos Fijos	20.00

Distribucion de correspondencia interna y externa que le asigne	Correspondencia distribuida y despachada	Cuaderno de regsitro y libro de registro	20,00
Mantener cuidado, reserva y confidencialidad con la informacion contenida en la correspondencia.	Confidencialidad de correspondencia	Notas y memorandum	15,00
Administrar el archivo de gestion	Resguardo de documentos	Archivo VTILCC	15,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 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 Bitacora	7,00
Realizar el mantenimiento preventivo, limpieza y conservacion del vehiculo a su cargo, efectuando reparaciones menores e informando sobre las fallas mecanicas.	Mantenimiento del vehiculo	Archivo de la Direccion General de Asuntos Administrativas y/o Archivo de secretaria del VTILCC	7,00
Distribucion de la correspondencia externa e interna que se asigne	Correspondencia entregada	Cuaderno de correspondencia	6,00
Informacion oportuna de todo tipo de fallas o daño que se presente en el vehiculo y solicitud oportuna de combustible	Informe escrito	Notas o informes	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Licencia para conducir (categoriaB)	X					EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Victor Quispe Kaoi
Fecha:
14/03/2022

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:
14/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA · MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ESPECIALISTA EN TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION**
Nro Item:	**217**
Dependencia:	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante:	JAIMES SAAVEDRA ZOOYA YESICA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria y Campesina
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor
Direcciones Generales y Unidades del MJTI
Representaciones Departamentales de Transparencia

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes instituciones
Gobernaciones y Municipios
Contraloría General del Estado
Procuraduría General del Estado
Entidades Descentralizadas bajo tuición del MJTI

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 Corrupción, en sujeción a la normativa vigente y coordinar con todas las dependencias del VTILCC la realización de las acciones instruidas por el Viceministro (a) de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**

Convocar a reuniones de coordinación institucional con las Unidades Organizacionales del VTILCC	Acta de Conclusiones	Archivo del VTILCC	20,00
Coordinar las actividades con las Direcciones Generales y Representaciones Departamentales del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Reuniones sustanciales de coordinación de acción e Informes de las Rep Departamentales	Archivo del VTILCC	20,00
Apoyar y coordinar en las gestiones y proyectos de Prevención, Promoción de la Ética y Transparencia.	Cumplimiento del POA	Archivo del VTILCC	15,00
Coordinar y apoyar las gestiones interinstitucionales del VTILCC en materia de Lucha contra la Corrupción	Notas y correspondencia Externa e Interna elaborada por el VTILCC	Archivo del VTILCC	10,00
Apoyar y coordinar en los procesos de suscripción y seguimiento a Convenciones y Acuerdos internacionales	Actas y Convenios y Acuerdos suscritos	Archivo del VTILCC	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 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	10,00
Emitir informes solicitados por el Viceministro (a) de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Informes realizados	Archivo del VTILCC	10,00
Supervisar las tareas de registro del Técnico Procurador en materia de Notificaciones	Notificaciones recibidas y entregadas oportunamente	Archivo del VTILCC	5,00
Realizar funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Tareas encomendadas ejecutadas	Archivo del VTILCC	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

Ley 243 Contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Ley 348 Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamentos Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de competencia institucional.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado minimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades en orden de preferencia decreciente, empezando por el numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Derecho y/o Ciencias Políticas			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	3
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Capacidad de liderazgo
Iniciativa para tomar decisiones
Confidencialidad

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Zooya Yesica Jaimes Saavedra ESPECIALISTA EN TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

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:
11/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCION**
Nro Item:	218
Dependencia:	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante:	QUINO CONDE PAMELA ISABEL
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Organo Ejecutivo
Organo Legislativo
Organo Judicial
Entidades públicas y privadas relacionadas
Entidades relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Organos Internacionales y organizaciones sociales

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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Apoyar en las actividades de transparencia desarrolladas por la Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion y la Direccion General de Prevencion, Promocion de Etica y Transparencia	Fortalecimiento del Viceministerio de Transparencia	Informes en custodia de Arhivo del VTILCC	10,00
Realizar tareas asignadas por el Viceministro de Transparencia	Proyectos de normas y reglamentos	Informes referentes a propuestas de normativas y reglamentos	20,00
Apoyar en la implementación de la Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Fortalecimiento de las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Informes y notas externas	10,00
Coadyuvar en la elaboración de instrumentos que posibiliten la retroalimentación de informes con las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Manuales y/o guias	informes y propuestas	20,00
Coadyuvar en la coordinación de proyectos con financiamiento	Desarrollo de políticas de prevención contra la corrupción y	Informes y otas externas	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Apoyar en el desarrollo y actividades relacionadas con	Proyectos de normas y reglamentos	Informes	10,00
Apoyar y participar en la organización, ejecución de eventos	Fortalecimiento Institucional del Viceministerio de	Informes	5,00
Elaborar notas e informes a solicitud del inmediato superior o superior gerarquico	Coodinar con unidades organizacionales del VTILCC y entidades	Notas e informes	5,00
Realizar las actividades encomendadas por el inmediato	Actividades encomendadas efectivizadas	Informes	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e
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
Reglamentos Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 974 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrrupcion

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Derecho y Jurisprudencia, Ciencias Políticas o ramas afines			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Pamela Isabel Quino Conde PROFESIONAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN UNIDAD DE ADMISIÓN DE DENUNCIAS VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Sello
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Dra. Julia Susana Ríos Laguna VICEMINISTRA DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Sello
Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**TECNICO PROCURADOR**
Nro Item:	**219**
Dependencia:	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante:	COSSIO SANCHEZ ENRIQUE ZENOBIO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Entidades Públicas y Privadas relacionadas
Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Entidades Públicas y Privadas
Organismos Internacionales y Organizaciones sociales

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar tareas de recepción de notificaciones judiciales, fiscales, etc, coordinar con las diferentes areas su pronta atención, coordinar la recepción de memoriales de los abogados y las representaciones, para la respectiva firma de la viceministra ,demás tareas asignadas por su Jefe inmediato superior, todo ello debiendo promover las acciones pertinentes en el marco de ejecución del D.S. 29894, ademas de administrar el archivo de gestión y el envío de correspondencia a las representaciones.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Recepcionar las notificaciones y requerimientos para su respectiva atención	Notificaciones entregadas al abogado a cargo	Cuaderno de registro de notificaciones y copia de requerimientos	15,00

Elaborar informes y/o notas de remisión previa instrucción y coordinación con el superior inmediato	Documentos remitidos	Sistema de correspondencia	20,00
Consolidar informes remitidos por las unidades de transparencia dependientes de las diferentes instituciones públicas.	Informacion consolidada y remitida	Sistema de correspondencia	20,00
Administrar el archivo de gestión	Documentación en custodia del Área	Registro digital en excel	15,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Actualizar cuadros estadísticos, que contengan información consolidada sobre el procesamiento, seguimiento y/o monitoreo de casos, sentencia y otros.	Información actualizada	Archivo digital y fisico	15,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	15,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
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 974 LEY DE UNIDADES DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

4.- *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
Derecho, Ciencias Políticas o ramas afines		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Enrique Zenobio Cossio Sanchez TÉCNICO PROCURADOR VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

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:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**JEFE DE LA UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL**
Nro Item:	**220**
Dependencia:	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante:	MOLLO FIGUEROA DANIEL JUNIORS
Cargos Supervisados:	**1** PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL **1** PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL **1** PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL **1** PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL **1** PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Dirección General de lucha contra la corrupción
Dirección General de Prevención, promoción de ética y transparencia
Unidad de admisión de denuncias
Dirección General de Asuntos Jurídicas
Dirección General de asuntos administrativos
Unidad de Transparencia

Relaciones Interinstitucionales
Organo Ejecutivo
Organo Legislativo
Organo Electoral
Organo Judicial
Ministerio Público
Policía Boliviana Nacional
Procuraduría General del Estado
Contraloría General del Estado

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 las denuncias y apersonamientos presentados por el VTILCC, por presuntos actos de corrupción, ante el Ministerio Público y el Órgano Judicial, en el marco de la lucha contra la corrupción.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2021 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar el procesamiento, seguimiento y monitoreo realizado a las denuncias y apersonamientos presentados ante el Ministerio Públicou otras instancias	Informes mensuales, nota interna, notas externas	Archivo y antecedentes del proceso	30,00
Brindar asesoramiento técnico juridico en materia penal cuando se requiera	informes, nota interna, notas externas informes, nota interna, notas externas	Archivo y antecedentes del proceso	30,00
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia	informes, nota interna, notas externas	Archivo de la Unidad	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar la actualizacionde la informacion y archivo fisico de los procesos asignados a su unidad	informes, memoriales, notas internas, notas externas	rchivo y antecedentes del proceso	10,00
Elaborar reportes e informes sobre el procesamiento, seguimiento y monitoreo, realizados a los casos penales asignados a su unidad	informes, memoriales, notas internas, notas externas	Archivo y antecedentes del proceso	10,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Archivo de Unidad	5,00
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior	Informes	Archivo de Unidad	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica 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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Ciencias jurídicas			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capcaidad 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

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:
11/03/2022

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:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL**
Nro Item:	**221**
Dependencia:	UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Nombre del Ocupante:	CALLE TICONA RUBEN ALFREDO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Dirección General de Lucha Contra la Corrupción
Dirección General de Prevención, Promoción de Ética y Transparencia
Unidad de Admisión de Denuncias
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad de Transparencia

Relaciones Interinstitucionales
Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Electoral
Órgano Judicial
Ministerio Público
Policía Boliviana Nacional
Procuraduría General del Estado
Contraloría General del Estado

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 al cargo, debiendo promover toda acción y/o recurso que franquee la Ley, en el marco de lo establecido por la normativa en el ámbito penal y de lucha contra la corrupción, debiendo emitir informes y opinión profesional.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los casos penales asigndos	Según el avance procesal de cada caso	Archivo físico de los casos	25,00

Asistencia a audiencias convocadas por el Ministerio Público y el Órgano Jurisdiccional	Asistencia a los actos procesales	Reporte de audiencias y archivo en sus respectivos casos	25,00
Elaborar memoriales pertinentes ante las distintas instancias correspondientes	Presentación de memoriales	Archivo físico del caso	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Elaborar informes solicitados por los inmediatos superiores	Presentación de informes	Archivo de la unidad	15,00
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo a las competencias	Memoriales e informes	Archivo físico de los casos y de la unidad	15,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Nro. 974
Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz Nro. 004
Código Penal Boliviano
Código de Procedimiento Penal Ley Nro. 1970
Ley del Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos Nro. 2027
Ley de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos Nro. 2341
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
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 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
Ciencias Jurídicas			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	*Años*
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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



5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Rubén Alfredo Calle Ticona 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:
11/03/2022

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:
11/03/2022





PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL**
Nro Item:	**222**
Dependencia:	UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Nombre del Ocupante:	MARDOÑEZ CALANIS RANDAL
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Dirección General de Lucha Contra la Corrupción
Dirección General de Prevención, Promoción y Ética y Transparencia
Unidad de Admisión de Denuncias
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad de Transparencia

Relaciones Interinstitucionales
Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Electoral
Órgano Judicial
Ministerio Público
Policía Boliviana Nacional
Procuraduría General de Estado
Contraloría General de Estado

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 al cargo, debiendo promover toda accion y/o recurso que franquee la Ley, en el marco de lo establecido por la normativa en el ámbito penal y de lucha contra la corrupción, debiendo emitir informes y opinión profesional.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los casos penales asignados.	Segun el avance procesal de cada caso	Archivo fisico de los casos	25,00

Asistencia audiencia convocadas por el Ministerio y Órgano Jurisdiccional	Asistencia a los actos procesales	Reporte de audiencia y archivo en los respectivos casos	25,00
Elaborar memoriales pertinentes ante las distintas instancias correspondientes	Presentación de memoriales	Archivo físico del caso	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Elaborar informes solicitados por los inmediatos superiores	Presentación de informes	Archivo de la unidad	15,00
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo a las competencias	Memoriales e informes	Archivo físico de los casos y de la unidad	15,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
Ley de Unidad de Transparencia y lucha contra la corrupción Nro. 974
Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz Nro. 004
Código Penal Boliviano
Código de Procedimiento Penal Ley Nro. 1970
Ley del Estatuto del funcionario Publico y sus reglamentos Nro. 2027
Ley de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos Nro. 2341
Responsabilidad por la función publica y sus reglamentos
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 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
ciencias Juridicas			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	*Años*
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Rafael Mardoñez Calanis 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:
25/03/2022

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:
25/03/2022

JEFE DE UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Daniel J. Mollo Figueroa
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL**
Nro Item:	**223**
Dependencia:	UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Nombre del Ocupante:	ESCOBAR LUNA FIDEL
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Dirección General de Lucha Contra la Corrupción
Dirección General de Prevención, Promoción de Ética y Transparencia
Unidad de Admisión de Denuncias
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad de Transparencia

Relaciones Interinstitucionales
Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Electoral
Órgano Judicial
Ministerio Público
Policía Boliviana Nacional
Procuraduría General del Estado
Contraloría General del Estado

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 al cargo, debiendo promover toda acción y/o recurso que franquee la Ley, en el marco de lo establecido por la normativa en el ámbito penal y de lucha contra la corrupción, debiendo emitir informes y opinión profesional.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los casos penales asignados	Según el avance procesal de cada caso	archivo físico de los casos	25,00

Asistencia a audiencia convocadas por el Ministerio Publico y el Órgano Jurisdiccional	Asistencia a los actos procesales	Reporte de audiencias y archivo en sus respectivos casos	25,00
Elaborar memoriales pertinentes ante las distintas instancias correspondientes	Presentación de memoriales	Archivo físico del caso	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Elaborar Informes solicitados por los inmediatos superiores	Presentación de Informes	Archivo de la Unidad	15,00
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo a las competencias	Memoriales e informes	Archivo Físico de los Casos y de la Unidad	15,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
Ley de Unidades de Transparencia y lucha contra la Corrupción Nro. 974
Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz Nro. 004
Código Penal Boliviano
Código de Procedimiento Penal Ley Nro. 1970
Ley del Estatuto del funcionario Publico y sus Reglamentos Nro. 2027
Ley de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos Nro. 2341
Responsabilidad por la Función Publica y sus Reglamentos
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 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
Ciencias Jurídicas			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	*Años*
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Fidel Escobar Luna PROFESIONAL ABOGADO I 4 MATERIA PENAL UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

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:
11/03/2022



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL**
Nro Item:	**224**
Dependencia:	UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Nombre del Ocupante:	QUISPE ALVAREZ SILVIO FERNANDO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Dirección General de Lucha Contra la Corrupción
Dirección General de Prevención, Promoción de Ética y Transparencia
Unidad de Admisión de Denuncias
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad de Transparencia

Relaciones Interinstitucionales
Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Electoral
Órgano Judicial
Ministerio Publico
Policía Boliviana Nacional
Procuraduría General del Estado
Contraloría General del Estado

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 al cargo, debiendo promover toda acción y/o recurso que franquee la Ley, en el marco de lo establecido por la normativa en el ámbito penal y de lucha contra la corrupción, debiendo emitir informes y opinión profesional.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los casos penales asignados	Según el avance procesal de cada caso.	Archivo físico de los casos.	25,00

Asistencia a Audiencias Convocadas por el Ministerio Publico y el Órgano Judicial	Asistencia de los actos procesales	Reporte de Audiencias y archivo en sus respectivos casos	25,00
Elaborar memoriales pertinentes ante las distintas instancias correspondientes	Presentación de memoriales	Archivo físico del caso	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Elaborar informes solicitados por los inmediatos superiores	Presentación de informes	Archivo de la unidad	15,00
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo a las competencias	Memoriales e informes	Archivo físico de los casos y de la unidad	15,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
Ley de Unidad de Transparencia y lucha contra la corrupción Nro. 974
Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz Nro. 004
Código Penal Boliviano
Código de Procedimiento Penal Ley Nro. 1970
Ley del Estatuto del funcionario Publico y sus reglamentos Nro. 2027
Ley de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos Nro. 2341
Responsabilidad por la función publica y sus reglamentos
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 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
Ciencias Jurídicas			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Silvio Fernando Quispe Alvarez PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

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:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL**
Nro Item:	**225**
Dependencia:	UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Nombre del Ocupante:	POSTIGO PACHECO MARIA JOSE GISELA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Dirección General de Lucha Contra la Corrupción
Dirección General de Prevención, Promoción.de Ética y Transparencia
Unidad de Admisión de Denuncias
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad de Transparencia

Relaciones Interinstitucionales
Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Electoral
Órgano Judicia
Ministerio Publico
Policía Boliviana Nacional
Procuraduria General del Estado
Contraloría General del Estado

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 al cargo, debiendo promover toda acción y/o recurso que franquee la Ley, en el marco de lo establecido por la normativa en el ámbito penal y de lucha contra la corrupción, debiendo emitir informes y opinión profesional.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los casos penales asignados	Según el avance procesal de cada caso.	Archivo físico de los casos.	25,00

Asistencia a Audiencias Convocadas por el Ministerio Publico y el Órgano Judicial	Asistencia de los actos procesales	Reporte de Audiencias y archivo en sus respectivos casos	25,00
Elaborar memoriales pertinentes ante las distintas instancias correspondientes	Presentación de memoriales	Archivo físico del caso	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Elaborar informes solicitados por los inmediatos superiores	Presentación de informes	Archivo de la unidad	15,00
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo a las competencias	Memoriales e informes	Archivo físico de los casos y de la unidad	15,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
Ley de Unidad de Transparencia y lucha contra la corrupción Nro. 974
Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz Nro. 004
Código Penal Boliviano
Código de Procedimiento Penal Ley Nro. 1970
Ley del Estatuto del funcionario Publico y sus reglamentos Nro. 2027
Ley de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos Nro. 2341
Responsabilidad por la función publica y sus reglamentos
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 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
Ciencias Jurídicas			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

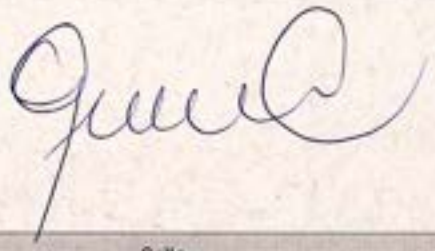
4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Maria Jose Gisela Postigo Pacheco 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:
11/03/2022

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:
11/03/2022

M.J.T.I. V°B° M.J.C.P.P. UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**JEFE DE UNIDAD DE ADMISION DE DENUNCIAS**
Nro Item:	**226**
Dependencia:	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante:	ROMERO CATACORA PAOLO GARY
Cargos Supervisados:	**1** ANALISTA DE ADMISION DE DENUNCIAS **1** ANALISTA DE ADMISION DE DENUNCIAS

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Unidad de Investigación de Actos de Corrupción en Entidades Públicas
Unidad de Procesamiento Penal
Unidad de Recuperación de Bienes e Inteligencia Financiera
Unidad de el SIIARBE
Dirección de Prevención, Promoción de Ètivca y Transparencia

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Organi Ejecutivo
Empresas Públicas
Entidades Públicas Descentralizadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Dirige y supervisa el analisis de denuncias por presuntos actos de corrupción presentados ante el Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, y coordina la emsión de criterio técnico en el marco de las atribuciones establecidas en la Ley N° 974.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Coordinar y supervisar la labor realizada por los Técnicos en Admisión de Denuncias	Generación de casos de las denuncias inherentes a presuntos hechos de Corrupción	Informes y carpetas formadas para cada caso, SITPRECO (hojas de ruta analizadas)	60,00

Atender consultas y brindar asesoramiento técnico - jurídico para facilitar la presentación de denuncias de presuntos actos de corrupción.	Usuarios asesorados	Notas presentadas al VTILCC por los denunciantes	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Dirigir la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesrode la Jefatura	POA -PPTO formulado	POA - PPTO	10,00
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior y/o superior jerarquico de acuerdo a las competencias	Tareas asignadas realizadas	Sistema de Correspondencia DORI, SITPRECO	20,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 974, de Unidades de Transparencia y lucha contra la corrupcion

4.- *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*					*Prioridad*
	Bachiller	*Técnico o Egresado Universitario*	*Licenciatura*	*PostGrado*	*Doctorado*	
Licenciatura en Derecho			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	*Años*
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	3

Experiencia en el Sector Público	2

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Actitud de servicio y de compromiso institucional
Capacidad de interrrelacionarse 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 de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Paola C. Romero Cotacora JEFE DE UNIDAD ADMISIÓN DE DENUNCIAS VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

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:
11/03/2022

Atender consultas, interpersonales y brindar asesoramiento tecnico juridico para facilitar la presentación de denuncias por presuntos actos de corrupcion ante el MJTI	Usuarios asesorados	Libro de registro de datos de personas que solicitan el asesoramiento	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas realziadas	Informes, Libro de Registro de Informes emitidos.	30,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica 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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 974 de Undiades de Transaparencia y lucha contra la corrupcion

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
CIENCIAS JURÍDICAS		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

M.J.T.I. Vo.Bo R.V.V. V.T.I.I.C.C.

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica 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 (gestió 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Ruth Vasquez Vino 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:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Paolo C. Romero Cotocoma JEFE DE UNIDAD ADMISIÓN DE DENUNCIAS MINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ANALISTA DE ADMISION DE DENUNCIAS**
Nro Item:	**228**
Dependencia:	UNIDAD DE ADMISIÓN DE DENUNCIAS
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE ADMISION DE DENUNCIAS
Nombre del Ocupante:	LAZO FLORES MARGOTT VICTORIA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Organo Legislativo
Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Entidades Publicas y Desentralizadas
Empresas Públicas
Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Juzgados y tribunales en materia penal

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Analizar denuncias por presuntos hechos o actos de corrupcion presentadas ante el MJTI, en el marco de las funciones establecidas en la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y normativa especifica interna

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Analizar las denuncias por presuntos hechos o actos de corrupcion presentados ante el MJTI	N° de denuncias analizadas	Sistema SITPRECO y Carpeta de casos	50,00

Atender consultas, interpersonales y brindar asesoramiento tecnico juridico para facilitar la presentación de denuncias por presuntos actos de corrupcion ante el MJTI	Usuarios asesorados	Libro de registro de datos de personas que solicitan el asesoramiento	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
CRealizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas realizadas	Informes, Libro de Registro de Informes emitidos.	30,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 974 LEY DE UNIDADES DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

4.- *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
CIENCIAS JURIDICAS		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Margott Victoria Lazo Flores 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:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Paulo C. Romero Catacora JEFE DE UNIDAD ADMISIÓN DE DENUNCIAS VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**JEFE DE LA UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE**
Nro Item:	**229**
Dependencia:	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante:	GARCIA MOLLINEDO NOEL ELISEO
Cargos Supervisados:	**1** PROFESIONAL ANALISTA **1** PROFESIONAL ANALISTA **1** PROCURADOR **1** PROFESIONAL ABOGADO

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Vicem. de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerio Público.
Ministerio de Gobierno.
Procuraduría General del Estado.
Órgano Judicial
Tribunal Constitucional Plurinacional.
Entidades públicas relacionadas a la temática.
Organismos Internacionales.
Defensoria del Pueblo.
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.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2021 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Coordinar y supervisar la atencion, 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	15,00
Autorizar y proponer a la autoridad jerarquica requerimientos de información al Órgano Judicial y Ministerio Publico sobre procesos penales y disciplinarios contra autoridades judiciales	Informacion de seguimiento de denuncias y/o reclamos recepcionados	Informes jurídicos de verificación	15,00
Coordinar con el Defensor del Pueblo a traves del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrucion (VTILCC) la elaboración de informes que solicite la Asamblea Legislativa Plurinacional	Informes requeridos atendidos oportunamente	Informe remitido	10,00
Solicitar, revisar y remitir informacion 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.	Informacion oportuna y fidedigna sobre estado de denuncias y/o reclamos procesados	Reporte de solicitudes de litigantes	10,00
Formular y poner a consideracion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional recomendaciones al Órgano Judicial y al Ministerio Público.	Recomendaciones puntuales de mejora efectuados al Órgano Judicial y/o al Ministerio Público.	Notas y/o informes de recomendación remitidas	10,00
Supervisar y dirigir el proceso de solicitudes de "Justicia Restaurativa" y "Colaboración Eficaz" en el marco de la Ley N° 1390 de "Fortalecimiento para la lucha contra la corrupción"	Solicitudes de "Justicia Restaurativa" y "Colaboración Eficaz" atendidas	Informes jurídicos de avance o cierre de proceso	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Elaborar o instruir la elaboracion de los documentos normativos internos (manuales, reglamentos, guias, 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.	Reglamentacion interna del area organizacional actualizada y vigente	Reglamentos, manuales u otros instrumentos apobados	10,00

Supervisar la custodia de la documentacion y archivos que se generan o procesan por la Unidad de Defensa del Litigante, asi como extender fotocopias simples o legalizadas cuando sea requerido formalmente	Documentacion ordenada y de facil acceso	Inventario de documentacion debidamente actualizado	5,00
Gestionar y supervisar los procesos administrativos inherentes a la unidad organiacional, según corresponda y de acuerdo a normativa vigente	Procesos administrativos del area organizacional adecuadamente procesados	Informes de conformidad	5,00
"Determinar y coordinar conjuntamente con 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 las metas del PEI en el área de su competencia. "	Planificacion operativa y estrategica del area elaborados	Reporte o Informe POA y PEI aprobados	5,00
Atender otros requerimientos de la autoridad jerárquica, en el ámbito de sus competencias.	Requerimientos de la autoridad jerárquica superiro atendidos	Informes, notas externas, notas internas, actas de reunión y de visita	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 19/12/2013 de Protección de Denunciantes y Testigos.
Ley 1390 de "Ley de Fortalecimiento Para la Lucha Contra la Corrupción"
Constitución Política del Estado
Decreto Supremo N° 3058 de 24 de enero de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 29894.
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.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
Derecho			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral minima 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 Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

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
Politicas Públicas		X
Ley Nº 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		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, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Abg. Noel Eliseo Garcia Mollinedo JEFE DE UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

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:
11/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL ABOGADO**
Nro Item:	**230**
Dependencia:	UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE
Nombre del Ocupante:	MAMANI LICIDRO ARIEL BRUS
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Vicem. de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerio Público.
Ministerio de Gobierno.
Procuraduría General del Estado.
Órgano Judicial
Tribunal Constitucional Plurinacional.
Entidades públicas relacionadas a la temática.
Organismos Internacionales.
Defensoria del Pueblo.
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.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o 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 Ley N° 1390 de "Fortalecimiento para la lucha contra la corrupción"	Solicitudes de "Justicia Restaurativa" y "Colaboración Eficaz" atendidas	Informes jurídicos de avance o cierre de proceso	40,00

Elaborar y poner a consideracion de su inmediato superior informes solcitados por la Asamblea Legislativa Plurinacional	Informes requeridos atendidos oportunamente	Informe remitido	15,00
Formular, sustentar y poner a consideracion de su inmediato superior recomendaciones puntuales y debidamente documentadas para el Órgano Judicial y Ministerio Público.	Recomendaciones puntuales de mejora efectuados al Órgano Judicial y/o al Ministerio Público.	Notas y/o informes de recomendación remitidas	15,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Atender los requerimientos de información externa	Requerimientos de información externa atendidos	Notas internas, externas e informes	10,00
Atender los requerimientos de información interna	Requerimientos de información interna atendidos	Notas internas, externas e informes	10,00
Atender otros requerimientos de la autoridad jerárquica, en el ámbito de sus competencias.	Requerimientos de la autoridad jerárquica superiro atendidos	Informes, notas externas, notas internas, actas de reunión y de visita	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 19/12/2013 de Protección de Denunciantes y Testigos.
Ley 1390 de "Ley de Fortalecimiento Para la Lucha Contra la Corrupción"
Constitución Política del Estado
Decreto Supremo N° 3058 de 24 de enero de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 29894.
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.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*					*Prioridad*
	Bachiller	*Técnico o Egresado Universitario*	*Licenciatura*	*PostGrado*	*Doctorado*	
Derecho.			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N° 1178	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, capacidad 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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Ariel Brus Mamani Licidro PROFESIONAL ABOGADO UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Noel Eliseo García Mollinedo JEFE DE UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL ANALISTA**
Nro Item:	**231**
Dependencia:	UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE
Nombre del Ocupante:	ACEFALO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Vicem. de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerio Publico
Ministerio de Gobierno
Procuraduría General del Estado
Órgano Judicial
Tribunal Constitucional Plurinacional
Entidades publicas relacionadas a la temática
Organismos internacionales
Defensoría del Pueblo
Representantes de la sociedad civil organizada.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar y elaborar de informes solicitados pro la Asamblea Legislativa Plurinacional, formular recomendaciones al Órgano judicial y al Ministerio Publico y procesar solicitudes de "Justicia Restaurativa" y "Colaboración Eficaz" en el marco de la Ley N° 1390 de "Fortalecimiento para la lucha contra la Corrupción"

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Atender y procesar oportunamente y dar seguimiento de las solitudes que ingresan a la Unidad de Defensa del Litigante	Denuncias y/o reclamos gestionados o canalizados	Reporte y/o reclamos litigantes	40,00

Elaborar y proponer requerimientos de información al Órgano Judicial y Ministerio Publico sobre procesos penales y disciplinarios contra autoridades judiciales	Información de seguimiento de denuncias y/o reclamos recepcionados	Informes jurídicos de verificación	20,00
Coordinar la elaboración de 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 oprtuna y fidedigna sobre estado de denuncias y/o reclamos procesados	Reporte de solicitudes de litigante	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Archivar y custodiar 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	15,00
Atender otros requerimientos de la autoridad jerárquica, en el ámbito de sus competencias	Requerimientos de la autoridad jerárquica superior atendidos	Informes, notas externas, notas internas, actas de reunión y de visita	15,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley N° 974, de Undiades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, de 4 de septiembre de 2017
Ley 458 de 19/12/2013 de Protección de Denunciantes y testigos.
Ley 1390 de Ley de Fortalecimiento para la lucha contra lo corrupción
Constitución Política del Estado
Decreto Supremo N° 3058 de 24 de enero de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 29894
Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

4.- *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	

Derecho			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N° 1178	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, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad Analitica y Razonamiento Lógico
Capacidad de trabajo en Equipo
Eficiencia en el majeo de Recursos
Iniciativa propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Fecha:
10/05/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Noel Eliseo Garcia Molinedo JEFE DE UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/05/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL ANALISTA**
Nro Item:	**232**
Dependencia:	UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE
Nombre del Ocupante:	CARRASCO AGUIRRE MELBY KAREN
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Vicem. de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerio Público.
Ministerio de Gobierno.
Procuraduría General del Estado.
Órgano Judicial
Tribunal Constitucional Plurinacional.
Entidades públicas relacionadas a la temática.
Organismos Internacionales.
Defensoria del Pueblo.
Representantes de la sociedad civil organizada.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar y elaborar de informes solicitados por la Asamblea Legislativa Plurinacional, formular recomendaciones al Órgano Judicial y al Ministerio Público y procesar solicitudes de "Justicia Restaurativa" y "Colaboración Eficaz" en el marco de la Ley N° 1390 de "Fortalecimiento para la lucha contra la corrupción"

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Atender y procesar oportunamente y dar 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	40,00

Elaborar y proponer requerimientos de información al Órgano Judicial y Ministerio Publico sobre procesos penales y disciplinarios contra autoridades judiciales	Informacion de seguimiento de denuncias y/o reclamos recepcionados	Informes jurídicos de verificación	20,00
Coordinar la elaboracion de informacion 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.	Informacion oportuna y fidedigna sobre estado de denuncias y/o reclamos procesados	Reporte de solicitudes de litigantes	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Archivar y custodiar la documentacion y archivos que se generan o procesan por la Unidad de Defensa del Litigante, asi como extender fotocopias simples o legalizadas cuando sea requerido formalmente	Documentacion ordenada y de facil acceso	Inventario de documentacion debidamente actualizado	15,00
Atender otros requerimientos de la autoridad jerárquica, en el ámbito de sus competencias.	Requerimientos de la autoridad jerárquica superiro atendidos	Informes, notas externas, notas internas, actas de reunión y de visita	15,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 19/12/2013 de Protección de Denunciantes y Testigos.
Ley 1390 de "Ley de Fortalecimiento Para la Lucha Contra la Corrupción"
Constitución Política del Estado
Decreto Supremo N° 3058 de 24 de enero de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 29894.
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.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Derecho.			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley N° 1178	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, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Abg. Melby Karen Carrasco Aguirre PROFESIONAL ANALISTA UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Ricardo Condori Tola JEFE DE UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROCURADOR**
Nro Item:	**233**
Dependencia:	UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE
Nombre del Ocupante:	GUTIERREZ ESCARSE LUIS ALBERTO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Vicem. de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerio Público.
Ministerio de Gobierno.
Procuraduría General del Estado.
Órgano Judicial
Tribunal Constitucional Plurinacional.
Entidades públicas relacionadas a la temática.
Organismos Internacionales
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 en los que las causas estén relacionadas con hechos de corrupción.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**

Elaborar documentos normativos internos (manuales, reglamentos, guias, etc.) que sean necesarios para las actividades de la Unidad de Defensa del Litigante, y poner a consideracion los mismos a su inmediato superior	Reglamentacion interna del area organizacional actualizada y vigente	Reglamentos, manuales u otros instrumentos apobados	10,00
Realizar los procesos administrativos inherentes a la unidad organizacional, según corresponda y de acuerdo a normativa vigente	Procesos administrativos del area organizacional adecuadamente procesados	Informes de conformidad	10,00
Recabar, procesar, consolidar y cargar la información de avance y seguimiento del POA de la UDL	Información de avance del POA consolidada y cargada	Reporte POA	20,00
Registrar y consolidar la información de denuncias y/o reclamos generados y/o procesados en la UDL	Denuncias registradas y consolidadas	Cuaderno de registro de denuncias	20,00
Administrar el archivo del area organizacional	Documentación en custodia del Área	Registro digital en excel	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Actualizar cuadros estadísticos que contengan información consolidada sobre el procesamiento, seguimiento y/o monitoreo de casos, sentencia y otros.	Información actualizada	Archivo digital y físico	15,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	15,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 19/12/2013 de Protección de Denunciantes y Testigos.
Ley 1390 de "Ley de Fortalecimiento Para la Lucha Contra la Corrupción"
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Decreto Supremo N° 3058 de 24 de enero de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 29894.
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.

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
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
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Ricardo Condori Tola JEFE DE UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**DIRECTOR(A) GENERAL DE PREVENCION, PROMOCION DE LA ETICA Y TRANSPARENCIA**
Nro Item:	**234**
Dependencia:	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante:	MARTINEZ VILLARROEL BAYARDO
Cargos Supervisados:	1 JEFE DE LA UNIDAD DE PARTICIPACION ,CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACION 1 JEFE DE LA UNIDAD DE ETICA PUBLICA, GESTION DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INF

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerios del Órgano Ejecutivo y sus entidades bajo tuición
Universidades Públicas y Privadas
Entidades públicas y privadas relacionadas
Organismos Internacionales
Instituciones de la Sociedad Civil Organizada y Organizaciones Sociales

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 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 a nivel nacional, organizaciones sociales, instituciones de la sociedad civil organizada, organizaciones privadas y ciudadanía en general.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2021 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Coordinar el desarrollo y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y/o acciones estratégicas en transparencia aplicables a toda las entidades y empresas públicas del Estado boliviano.	100% de las políticas, planes, programas, proyectos y/o acciones desarrollados.	Informes, otros	20,00
Dirigir y supervisar todo el trabajo que desarrollan las unidades y servidores públicos que componen la Dirección General de Prevención, Promoción de Ética y Transparencia.	Programación y supervisión del 100% de las actividades.	Informes, instructivos, notas y otros	20,00
Coordinar el desarrollo de propuestas y análisis de normativa de todos los componentes de prevención de la corrupción.	100% Propuestas de instrumentos normativos y/o ajustes realizados.	Informes, otros	10,00
Coordinar el seguimiento y cumplimiento de proyectos/convenios internacionales relativos a transparencia y prevención de la corrupción.	Seguimiento al 100% proyectos/convenios internacionales	Informes, otros	10,00
Difundir la legislación y normativa técnica en materia de ética pública, rendición pública de cuentas, control social y acceso a la información para la prevención y lucha contra la corrupción.	Instrumentos normativos del sector socializados.	Informes, otros	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Coordinar permanentemente con todas las entidades y empresas públicas para el diseño, implementación y monitoreo de políticas, planes, programas, proyectos y/o acciones de transparencia y prevención de la corrupción.	Coordinación interinstitucional para promover la transparencia y prevención de la corrupción realizada.	Informes, otros	10,00
Efectuar el seguimiento, monitoreo y sistematización de las acciones efectuadas por las unidades dependientes de la DGPPET.	Cumplimiento de tareas de la DGPPET.	Archivo	10,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Instrucciones emitidas por la MAE realizadas	Informes, notas y otros	10,00

V°B°

	Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
Ley 341 de Participación y Control Social.
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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Libre nombramiento, en el marco del inciso b, parágrafo II, artículo 13 del D.S. 26115						

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Lic. Bayardo Martínez Villarroel DIRECTOR 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:
14/03/2022

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:
14/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ANALISTA EN PROMOCION DE LIDERAZGOS E INNOVACION EN TRANSPARENCIA**
Nro Item:	**235**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y TRANSPARENCIA
Inmediato Superior:	DIRECTOR(A) GENERAL DE PREVENCION, PROMOCION DE LA ETICA Y TRANSPARENCIA
Nombre del Ocupante:	ACEFALO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción
Direcciones Generales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Órgano Ejecutivo y Entidades bajo tuición
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales
Organismos Internacionales
Instituciones relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Organizaciones sociales

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar con las unidades de la Dirección General de Prevención, Promoción de Ética y Transparencia, el desarrollo e implementación de políticas, planes, proyectos y/o acciones de transparencia en sus componentes de acceso a la información, rendición pública de cuentas, participación y control social, ética pública y promoción de liderazgos

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación

Desarrollar y coadyuvar en la implementación de políticas, planes, programas y/o acciones de transparencia y lucha contra la corrupción	100% de Políticas, planes, programas, proyectos y/o acciones desarrollados	Informes y notas	10,00
Realizar seguimiento a los proyectos/convenios internacionales relativos a transparencia y lucha contra la corrupción	Seguimiento al 100% de Proyectos/Convenios Internacionales	Informes y notas	20,00
Coadyuvar en el desarrollo y actualización de instrumentos normativos en transparencia y lucha contra la corrupción	Apoyo al 100% de instrumentos normativos desarrollados	Informes y notas	10,00
Coadyuvar en el diseño e implentacion de herrameintas para prevenir y luchar contra la corrupción Desarrollar y coadyuvar en la implementación de políticas, planes proyectos y/o acciones de promoción de liderazgos	100% de herramientas diseñadas e implementadas	Informes y notas	20,00
Desarrollar y coadyuvar en la implementación de políticas, planes proyectos y/o acciones de promoción de liderazgos	100% de políticas, planes, programas y/o acciones desarrollados	Informes y notas	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Apoyar y participar en la organización ejecución de eventos desarrollados por la Dirección General de Prevención Promoción de Ética y Transparencia y las dispuestas por el Viceministerio Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Eventos realizados de manera eficiente	Informes y notas	10,00
Revisar, derivar, monitorear y controlar la correspondencia que ingresa a la Dirección General de Prevención, Promoción de Etica y Transparencia y supervisar el sistema informático de correspondencia	Documentación seleccionada y supervisada correspondiente a la DGPPET	Sistema de Correspondencia y libro de registro	10,00
Apoyar en las acciones que la Directora o el Director General de Prevención, Promoción de ética y ámbito de sus funciones	Acciones realizadas de manera coordinada	Informes y notas	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir

Ley 2027 Estatuto del Funcionario Publico y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas
Decreto Supremo 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Publica
Ley 341 de Participación y Control Social
Ley 974 de Unidades de Transparencia y lucha Contra la Corrupción
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencias y el sector

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Ciencias Jurídicas, Políticas, Sociales, Económicas y ramas afines al cargo			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Publica		X
Politicas 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, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de Responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento Lógico
Capacidad de trabajo en equipo

Confidencialidad
Iniciativa propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Fecha:
10/05/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Lic. Bayardo Martínez Villarroel DIRECTOR 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:
10/05/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**JEFE DE LA UNIDAD DE PARTICIPACION ,CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACION**
Nro Item:	**236**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y TRANSPARENCIA
Inmediato Superior:	DIRECTOR(A) GENERAL DE PREVENCION, PROMOCION DE LA ETICA Y TRANSPARENCIA
Nombre del Ocupante:	GEMIO ZABALA NORA
Cargos Supervisados:	**1** ANALISTA EN TRANSPARENCIA **1** ANALISTA DE PARTICIPACION, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACION **1** ANALISTA DE PARTICIPACION, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACION

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
DESPACHO MINISTERIAL
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes instituciones
Unidades de Transparencia del Nivel Central, Departamental y Municipal
Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Ministerios y Entidades del Nivel Central

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 destinados al establecimiento de lineamientos y acciones para promover la transparencia y lucha contra la corrupción, en coordinación con las Unidades de Transparencia y Entidades del Estado para garantizar la participación del Control Social como mecanismo de transparentar la gestión pública.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Desarrollar y analizar normativa, programas, planes o proyectos para promover el acceso a la información, la rendición pública de cuentas y la participación y control social.	100% de la normativa prevista analizada y desarrolladao ajuste	Informes, Notas y otros	10,00
Coordinar y desarrollar el diseño de programas, proyectos, planes y/o acciones para la rendición pública de cuentas y la participación y control social.	100% del programa, proyecto, plan y/o acción coordinado	Informes, Notas y otros	10,00
Coordinar el diseño y desarrollo de programas para promover el acceso a la información pública en las entidades públicas a través de tecnologías de información y comunicación.	100% del programa, proyecto, plan y/o acción coordinados	Informes, Notas y otros	10,00
Coordinar y desarrollar capacitaciones referentes a temáticas de transparencia y lucha contra la corrupción.	Al menos 250 Jefes/Responsables de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción capacitados y 300 personas pertenecientes a organizaciones sociales.	Registro de participación, Informes, Notas y otros.	10,00
Realizar y supervisar el seguimiento y evaluación al proceso de Rendición Pública de Cuentas.	Al menos a 200 Rendiciónes Públicas de Cuentas acorde a los lineaminetos del MJTI.	Notas de respuesta y base de datos	5,00
Realizar informes semestrales del proceso de Rendición Pública de Cuentas a nivel nacional.	2 informes del proceso de Rendición Pública de Cuentas a nivel nacional.	Informe	5,00
Realizar el seguimiento y evaluación a las páginas web institucionales conforme normativa vigente.	150 páginas web institucionales evaluadas.	Registro de participantes, Actas y otros	10,00
Coordinar la realización del Consejo Nacional de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito y Legitimación de Ganancias Ilícitas	Se coordinó la realización del CNLCC conforme la Ley N° 004 y su reglamento	Informes, actas de reunión y resoluciones	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
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	5,00

Elaborar notas e informes correspondientes al desarrollo de funciones.	Notas e informes emitidos	Informes, Notas y otros	5,00
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 desarrolladas	Informes, Notas y otros	5,00
Asistir a los requerimientos de los Representantes de las Organizaciones Sociales y las instituciones de la Sociedad Civil Organizada.	Se coadyuva a los Representantes de las Organizaciones Sociales y las instituciones de la Sociedad Civil Organizada en el ejercicio de la Particiación y Control Social que así lo requieran.	Notas, registros y otro según el requerimiento realizados	5,00
Registro y Recepción de la Correspondencia de la Unidad	Correspondencia Ordenada y Archivada	Dori, registro y archivo	5,00
Realizar las funciones que sean encomendado por su inmediato superior y superior jerárquico	Instrucciones emitidas por la/el Director realizadas	Informes, Notas y otros	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 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 Contrl Social
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 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
Ciencias Jurídicas, Políticas, Sociales, Económicas, Ingeniería Comercial y otras ramas afines al cargo			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Lic. Nora Gemio Zaballa JEFE DE 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:
12/04/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Lic. Bayardo Martínez Villarruel DIRECTOR 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:
12/04/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ANALISTA DE PARTICIPACION, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACION**
Nro Item:	237
Dependencia:	UNIDAD DE PARTICIPACION ,CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE PARTICIPACION ,CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACION
Nombre del Ocupante:	TANCARA CHINCHE HELEN GUADALUPE
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Órgano Electoral
Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales
Entidades Públicas y Privadas
Entidades de Defensa y Control del Estado
Organizaciones Sociales

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Desarrollar e implementar acciones que fortalecen y pomuevan la rendición pùblica de cuenta y la participación y control social y el acceso a la información.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o 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 realizó el seguimiento y la evaluación de al menos a 200 Rendiciónes Públicas de Cuentas acorde a los lineaminetos del MJTI.	Notas de respuesta y base de datos	15,00

Realizar informes semestrales del proceso de Rendición Pública de Cuentas a nivel nacional.	Se realizó 2 informes del proceso de Rendición Pública de Cuentas a nivel nacional.	Informes	10,00
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 en temática preventiva de lucha contra la corrupción.	Al menos 200 Representantes de las Organizaciones Sociales y las instituciones de la Sociedad Civil Organizada son capacitados en temática de prevención de la corrupción.	Registro de participantes, Actas y otros	15,00
Analizar y participar en la elaboración de instrumentos y mecanismos de prevención de la corrupción.	Se analizó y participó en la elaboración de al menos un instrumento o mecanismo de prevención de la corrupción.	Informes. actas de reunión	10,00
Realizar el seguimiento a las páginas web institucionales de entidades y empresas públicas	Se han evaluado 75 de páginas web institucionales	Formularios, notas y otros Base de catos	10,00
Participar en la organización y ejecución de eventos y actvividades desarrolladas por la DGPPET y el VTILCC (Ferias, Cumbres, Eventos, Encuentros, Talleres, Seminarios y otros)	Se participó en el 100 % de eventos y actividades desarrolladas por la DGPPET y el VTILCC	Informes, notas y otros	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Elaborar notas e informes correspondiente al desarrollo de sus funciones.	Se emiten notas e informes correspondiente al desarrallo de funciones.	Se emite el 100 % de notas e informes requeridas	10,00
Asistir a los requerimientos de los Representantes de las Organizaciones Sociales y las instituciones de la Sociedad Civil Organizada que asi lo requieran.	Se coadyuva a los Representantes de las Organizaciones Sociales y las instituciones de la Sociedad Civil Organizada en el ejercicio de la Particiáción y Control Social que así lo requieran.	Registro de Participantes y Actas	10,00
Realizar actividades encomendas por el inmediato superior y jerárquico.	Se realizan todas las actividades encomendadas por el inmediato superior y jerárquico	Notas e informes.	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 341 de Participación y Control Social

Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
Decreto Supremo N° 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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES, ECONÓMICAS, COMERCIO INTERNACIONAL Y/O RAMAS A AFINES			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

Visto H.C.T.CH. D.G.P.P.E.T.

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.



Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Helen Guadalupe Tancara Chinche ANALISTA DE PARTICIPACIÓN, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACION 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:
14/03/2022



Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
José Mauricio Chani Rojas JEFE DE 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:
14/03/2022

M.J.T.I. V°B° H.G.T.CH. D.G.P.P.E.T.

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ANALISTA DE PARTICIPACION, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACION**
Nro Item:	**238**
Dependencia:	UNIDAD DE PARTICIPACION ,CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE PARTICIPACION ,CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACION
Nombre del Ocupante:	CAÑAVIRI NARVAEZ ALVARO GONZALO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Direcciones Generales del MJTI
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Unidades del MJTI
Despacho Ministerial

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial
Órgano Electoral
Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales
Entidades Públicas y Privadas
Entidades de Defensa y Control del Estado
Organizaciones Sociales

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Desarrollar o implementar acciones para el fortalecimiento y promocion del acceso a la informacion, la participacion y control social, y la rendicion publica de cuentas en coordinacion con las Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupcion del Estado Plurinacional de Bolivia.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Realizar el seguimiento y evaluación al proceso de Rendición Pública de Cuentas.	Se realizo seguimiento y evaluación al menos a 200 Rendiciones Públicas de Cuenta acorde a los lineaminetos emanados por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Notas de respuesta y base de datos	15,00
Realizar informes semestrales del proceso de Rendición Pública de Cuentas a nivel nacional	Se realizan 2 informes del proceso de Rendición Pública de Cuentas a nivel nacional.	Informes	10,00
Realizar capacitaciones, talleres y/o seminarios en temática preventiva de lucha contra la corrupción, de manera presencial o virtual, para Jefes y Responsables de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	Al menos 150 Jefes y Responsables de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción son capacitados en temática preventiva de lucha contra la corrupción.	Registro de participantes, actas y otros	15,00
Analizar y participar en la elaboracion de instrumentos y mecanismos para prevencion de la corrupcion	Se analizó y participó en la elaboracion de al menos un (1) mecanismo o herramienta de prevención de la corrupción.	Informes, actas de reunión	10,00
Coordinar y realizar el seguimiento de la implementacion del Plan Nacional de Lucha contra la Corrupcion.	Se realizó segumiento y monitereo al Plan Nacional de Lucha contra la Corrupción	Fichas de seguimiento, reportes de ejecución, informes, notas y otros	10,00
Coordinar la suscripcion de convenios interinstitucionales con las instituciones que forman parte del sistema asociativo municipal. Coadyuvar en el desarrollo de un plan comunicacional para la Lucha Contra la Corrupción desde un enfoque preventivo.	Se elaboró un Plan comunicacional para la lucha contra la corrupción desde un enfoque preventivo.	Informes, notas y otros	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Elaborar notas e informes requeridos, correspondientes al desarrollo de funciones.	Durante la gestión 2021 se emite el 100% de notas e informes requeridos, correspondientes al desarrollo de funciones.	Notas e informes	5,00
Participar en la organización y ejecución de eventos y actividades desarrolladas por la DGPPET y el VTILCC (ferias, eventos, cumbres, encuentros, talleres, seminarios y otros)	Se participa en la organización y ejecución del 100% de actividades desarrolladas por la DGPPET y el VTILCC.	Registros, notas y otros.	5,00
Coadyuvar a Jefes y Responsables de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, que así lo requieran, al ejercicio de sus funciones.	Durante la gestión 2021, se coadyuva a Jefes y Responsables de Unidades de Transparencia, que así lo requieran, al l ejercicio de sus funciones.	Actas u otros.	10,00

M.J.T.I. VoBo A.J.C.N. D.G.P.P.E.T.

Realizar actividades encomendas por el inmediato superior y jerárquico.	Se realizan todas las actividades encomendadas por el inmediato superior y jerárquico	Notas e informes.	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 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 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES, ECONÓMICAS Y FINANCIERAS Y/O RAMAS AFINES			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	**Excluyente**	**Deseable**
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

M.I.T. Vo Bo A.G.I.C.N. D.G.P.P.E.T.

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Alvaro Gonzalo Cañaviri Narvaez 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:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
José Mauricio Chani Rojas JEFE DE 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:
14/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ANALISTA EN TRANSPARENCIA**
Nro Item:	**239**
Dependencia:	UNIDAD DE PARTICIPACION ,CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE PARTICIPACION ,CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACION
Nombre del Ocupante:	ACEFALO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerios del Órgano Ejecutivo bajo tuición
Universidades Públicas y Privadas
Entidades Públicas y Privadas relacionadas
Instituciones relacionadas conel Sistema de Administración y Control Gubernamental
Organizaciones Sociales

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar en el diseño de herramientas para promover el acceso a la información pública en las entidades públicas y realizar el registro de los Jefes o Responsables de las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Gestionar las solicitudes de asignación de usuario y contraseña al SITPRECO y sistematizar la base de datos de Jefes o Responsables de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción	Base de datos actualizada	Correos impresos y base de datos	30,00
Apoyar en el diseño de herramientas o mecanismo para promover el acceso a la información pública en las entidades públicas.	Se participó en la elaboración de al menos un instrumento o mecanismo de prevención de la corrupción	Notas e informes	20,00
Brindar apoyo en las capacitaciones que realice la Unidad de Participación, Control Social y Acceso a la Información	Se brindo apoyo en las capacitaciones realizadas por la UPCSAI	Registro de participantes	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Elaborar notas e informes correspondientes al desarrollo de funciones	Se emitieron el 100% de informes requeridos al desarrollo de funciones	Informes, notas y otros	10,00
Participación en la Organización y ejecución de los eventos y las actividades desarrolladas por la Dirección General de Prevención, Promoción de la Ética y Transparencia y del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción (ferias, cumbres, eventos, encuentros, talleres, seminarios y otros)	Capacitación, ferias y eventos	Sistema de correspondencia	10,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Instrucciones cumplidas	informes	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito y sus reglamentos
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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Ciencias Jurídicas, Políticas, Sociales, Económicas		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Políticas Públicas		X
Ley SAFCO N° 1178	X	
Responsabilidad por la función pública		X
Idioma Nativo	X	
Conocimiento ofimáticos pata Teletrabajo		X

4.4. Cualidades Personales

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

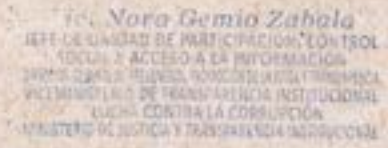
Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Fecha:
10/05/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello

Fecha:
10/05/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**JEFE DE LA UNIDAD DE ETICA PUBLICA, GESTION DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION**
Nro Item:	**240**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y TRANSPARENCIA
Inmediato Superior:	DIRECTOR(A) GENERAL DE PREVENCION, PROMOCION DE LA ETICA Y TRANSPARENCIA
Nombre del Ocupante:	SEGOVIA CAMARGO PAULA ANDREA
Cargos Supervisados:	1 ANALISTA DE ETICA PUBLICA, GESTION DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIOI 1 ANALISTA DE ETICA PUBLICA, GESTION DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIOI

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerios del Órgano Ejecutivo y sus entidades bajo tuición
Universidades Públicas y Privadas
Entidades Públicas y privadas relacionadas
Organismos Internacionales
Organizaciones Sociales

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 promover y fortalecer la identificación y gestión de riesgos de corrupción, promoción del los principios y valores ético-morales e impulsar la transparencia en la gestión pública y el seguimiento a la implementación de convenios e instrumentos internacionales en materia de lucha contra la corrupción.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**

Gestionar el diseño e implementación de programas, proyectos, políticas, acciones y/o herramientas para promover la Ética y la prevención de la corrupción en el sistema educativo, el sector privado y la administración pública.	Programas, proyectos, planes y/o acciones para promover la Ética Pública y la prevención de la corrupción diseñados y/o implementados	Informes, Notas y otros	40,00
Coordinar el seguimiento a la implementacion de proyectos/convenios internacionales relativos a transparencia y prevención de la corrupción.	Seguimiento a proyectos/convenios internacionales	Informes, Notas y otros	20,00
Supervisar y ejecutar el desarrollo de los procesos de formación y/o capacitación relativos a Ética Pública y transparencia.	Talleres de capacitacion en Ética Pública y Transparencia supervisados	Registro de Participantes	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Supervisar la organización y ejecucción de eventos y actividades (ferias, cumbres, eventos, encuentros, talleres seminarios y otros) relacionados a transparencia y prevención de la corrupción. .	Supervisión de actividades	Informes, Notas y otros	10,00
Participar y supervisar la organización y ejecucción de eventos y actividades nacionales e internacionales (ferias, cumbres, eventos, encuentros, talleres seminarios y otros) relacionados a transparencia y prevención de la corrupción.	Eventos y actividades desarrolladas	Informes, Notas y otros	10,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Instrucciones emitidas por la/el Director realizadas	Informes, Notas y otros	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
Ley 341 de Participación y Control Social.

Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
Ley 1390 de Fortalecimiento para la 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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Ciencias Júridicas, Políticas, Sociales, Económicas y otras ramas relacionadas al cargo			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida,

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad



5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Paula Andrea Segovia Camargo JEFA DE 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:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Lic. Bayardo Martínez Villarroel DIRECTOR 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:
14/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ANALISTA DE ETICA PUBLICA, GESTION DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION**
Nro Item:	**241**
Dependencia:	UNIDAD DE ÉTICA PÚBLICA, GESTIÓN DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE ETICA PUBLICA, GESTION DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION
Nombre del Ocupante:	PLATA CAREAGA RODRIGO SERGIO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerios del Órgano Ejecutivo y sus entidades bajo tuición
Universidades Públicas y Privadas
Entidades Públicas y privadas relacionadas
Organismos Internacionales
Organizaciones Sociales

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Diseñar, implementar y monitorear 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 seguimiento a la implementación de convenios e instrumentos internacionales en materia de lucha contra la corrupción.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Diseñar políticas y/o 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	20,00
Diseñar y desarrollar programas, proyectos, planes y/o acciones en materia de compliance con el sector privado y gestión de riesgos de corrupción como herramientas de lucha y prevención de la corrupción.	Programas, proyectos, planes y/o acciones diseñados y/o implementados	Informes, Notas y otros	20,00
Realizar seguimiento a los proyectos/convenios internacionales relativos a transparencia y prevención de la corrupción.	Seguimiento a proyectos/convenios internacionales	Informes, Notas y otros	20,00
Realizar capacitaciones, talleres y/o seminarios sobre Ética Pública y Transparencia, de manera presencial y/o virtual.	Personas capacitadas	Registro de participantes	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Participar en la organización y ejecucción de los eventos y las actividades nacionales e internacionales (ferias, cumbres, eventos, encuentros, talleres seminarios y otros) relacionados a transparencia y prevencion de la corrupción.	Eventos y actividades desarrolladas	Informes, Notas y otros	10,00
Procesar información para el seguimiento y monitoreo de programas, proyectos, planes y/o acciones relativos a transparencia, Ética Pública y prevención de corrupción.	Notas e informes emitidos	Informes, Notas y otros	10,00
Realizar las funciones que sean encomendado por su inmediato superior y superior jerárquico.	Instrucciones emitidas por la/el Director y/o jefe de unidad realizadas	Informes, Notas y otros	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"

M.J.T.I. V°B° N.G.Z. D.G.P.P.E.C.

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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Ciencias Jurídicas, Políticas, Sociales, Económicas o ramas afines.			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

M.J.T.I. V°B° N.G.Z. D.G.P.P.E.C.

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Rodrigo Sergio Plata Careaga ANALISTA 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:
28/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Paula Andrea Segovia Camargo JEFA DE UNIDAD DE ÉTICA PÚBLICA, GESTIÓN DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION 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:
28/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ANALISTA DE ETICA PUBLICA, GESTION DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION**
Nro Item:	**242**
Dependencia:	UNIDAD DE ÉTICA PÚBLICA, GESTIÓN DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE ETICA PUBLICA, GESTION DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION
Nombre del Ocupante:	JOHNS MARTINEZ JORGE LUIS
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerios del Órgano Ejecutivo y sus entidades bajo tuición
Universidades Públicas y Privadas
Entidades Públicas y privadas relacionadas
Organismos Internacionales
Organizaciones Sociales

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Diseñar, implementar y monitorear políticas públicas, programas, planes, proyectos y/o acciones para la identificación y gestión de riesgos de corrupción, promocion del los principios y valores ético-morales, impulsar la transparencia en la gestión pública y el seguimiento a la implementacion de convenios e instrumentos internacionales en materia de lucha contra la corrupcion.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Realizar capacitaciones, talleres y/o seminarios sobre Ética Pública y Transparencia, de manera presencial y/o virtual.	Personas Capacitadas	Registro de Participantes	15,00
Apoyar en el seguimiento a la implementación de proyectos/convenios internacionales relativos a transparencia y prevención de la corrupción.	Seguimiento a los Proyectos y/o Convenios	Informes, Notas y Otros	10,00
Diseñar, desarrollar e implementar politicas, programas, proyectos/planes, acciones y herramientas para promover la Ética Pública y la prevención de la corrupción.	Programas, proyectos, planes y/o acciones para promover la Ética Pública y la prevención de la corrupción diseñado e implementado	Documento y/o herramienta de programa, plan, actividad diseñada y ejecutada	25,00
Elaborar e Implementar una Estrategia Comunicacional para promover la Ética Pública y la prevención de corrupción.	Estrategia Comunicacional elaborada e implementada	Documento de Estratégia Comunicacional y materiales comunicacionales elaborados e implementados	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Participar en la organización y ejecucción de los eventos y las actividades nacionales e internacionales (ferias, cumbres, eventos, encuentros, talleres seminarios y otros) relacionados a transparencia y prevencion de la corrupción.	Eventos y actividades desarrolladas	Informes, Notas y otros	10,00
Procesar información para el seguimiento y monitoreo de programas, proyectos, planes y/o acciones relativos a transparencia, Ética Pública y prevención de corrupción.	Notas e informes emitidos	Informes, Notas y otros	10,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico	Instrucciones emitidas por la/el inmediato superior	Informes, Notas y otros	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
Ley 341 de Participación y Control Social

M.A.E. V°B° J.L.L.M. D.G.P.E.T.

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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Ciencias Jurídicas, Políticas, Sociales, Económicas o Ramas Afines			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Iniciativa propia
Confidencialidad

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Jorge Luis Johns Martinez ANALISTA 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:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Paula Andrea Segovia Camargo JEFA DE 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:
14/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**DIRECTOR(A) GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION**
Nro Item:	**243**
Dependencia:	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante:	SERRANO MIRANDA VADIN RODOLFO
Cargos Supervisados:	1 JEFE DE LA UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA 1 PROFESIONAL EN LUCHA CONTRA LA CORRUPCION 1 JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE 1 JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICA

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Organo Ejecutivo
Organo Legislativo
Organo Judicial en diferentes reparticiones
Contraloria Genral del Estado, Procuraduria General del Estado, Ministerio Público.
Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Policia Bolivia en diferentes instancias.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Asesorar y apoyar técnicamente al (la) Ministro (a) de Justicia y Transparencia Institucional y 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; desarrollo e implementación de políticas de recuperación de bienes a nivel nacional y en el extranjero y dirección en la administración del Sistema integrado de información anticorrupción y de recuperación de bienes del estado (SIIARBE).

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2021 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Representar y Asesorar en la gestion de denuncias administrativas y penales por hechos y actos de corrupcion	Acciones procesales en Órgano Judiucial y Ministerio Público	Denuncias, memoriales, informes	25,00
Coordinar con entidades y empresas publicas respecto a la gestion de denuncias por hechos y actos de corrupcion.	Gestion de denuncias	Notas de solictud de informacion , coordinación, respuesta.	25,00
Supervisar la gestion de denuncias por hechos y actos de corrupcion en las diferentes Jefaturas de Unidad dependientes	Denuncias y actos procesales supervisados	Informes. Notas internas,	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Ejercer funciones de direcciòn, asistir a reuniones de coordinacion con autoridades y/o servidores poblicos de entidades y empresas publicas	Representacion y asesoramiento en cooperacion judicial nacional o internacional y/o recuperacion de activos por hechos y delitos de corrupcion y vinculados.	Actas de Reunion, Informes, Notas Internas o Externas.	15,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por las autoridades superiores jerarquicas.	Funciones realizadas	Informes y/o documentos generados	15,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica 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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 974 de Unidades de Transparencia y lucha contra la Corrupción.
Ley 243 Contra el acoso y violencia politica contra las mujeres
Ley 348 Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamentos 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 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 numero 1.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO (EN EL MARCO DEL INCISO B) PARAGRAFO I, ARTICULO 13 DEL D.S. N° 26115						DESEABLE

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 Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia y manejo de determinaciones
Alto grado de etica y trato humano

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Abg. Vadin Rodolfo Serrano Miranda DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

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:
11/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL EN LUCHA CONTRA LA CORRUPCION**
Nro Item:	**244**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	DIRECTOR(A) GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante:	ESTRADA ORTIZ PATRICIA MONICA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion

Relaciones Interinstitucionales
Organo Ejecutivo
Organo Legislativo
Organo Judicial en diferentes reparticiones
Contraloria Genral del Estado, Procuraduria General del Estado, Ministerio Público.
Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Policia Bolivia en diferentes instancias.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar asesoramiento y apoyo en temas de investigación, seguimiento y monitoreo de hechos y/o actos de corrupción.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Coordinacion con entidades y empresas publicas sobre la gestion de denuncias por hechos y actos de corrupcion	Reuniones de coordinacion	Informes, Notas internas, actas, requerimientos, instructivos y memorandum	30,00

Coadyuvar en la labor de supervision a la gestion de denuncias por hechos y actos de corrupcion en las diferentes Jefaturas de Unidad dependientes	Denuncias Supervisadas	Informes, Notas internas, Reportes Consolidados, Presentaciones, etc	20,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Asistir a reuniones de coordinacion con autoridades y/o servidores poblicos de entidades y empresas publicas	informes	Actas de Reunion, Notas Externas	15,00
Elaboracion de Informes, notas de solicitud de requerimiento de informacion a diferentes empresas y entidades publicas	Informes y notas elaboradas	Informes, Notas Internas y Externas	15,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 974 de Unidades de Transparencia y lucha contra la Corrupción.

REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
ABOGADO			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	***Años***

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO		
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	X	
POLÍTICAS PÚBLICAS		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, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

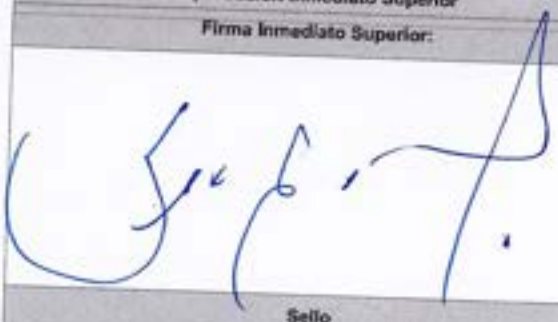
Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Patricia Monica Estrada Ortiz PROFESIONAL EN LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Vadin Rodolfo Serrano Miranda DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS**
Nro Item:	**245**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	DIRECTOR(A) GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante:	MENDOZA QUISPE MARCELA MARIA
Cargos Supervisados:	1 PROFESIONAL ABOGADO 1 PROFESIONAL ABOGADO 1 PROFESIONAL AUDITOR 1 PROFESIONAL ABOGADO 1 PROFESIONAL ABOGADO 1 PROFESIONAL ABOGADO 1 TECNICO ABOGADO 1 PROFESIONAL ABOGADO 1 PROFESIONAL ABOGADO 1 PROFESIONAL ABOGADO

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Despacho Viceministra de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
Dirección General de Lucha Contra la Corrupción
Sistema Integrado de Información Anticorrupción y de Recuperación de Bienes del Estado (SIIARBE)
Unidad de Admisión de Denuncias

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Territoriales Autónomas (Gobiernaciones, Municipios, Regiones y AIOCs)
Ministerios del Órgano Ejecutivo y Entidades bajo tuición
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes instituciones
Ministerio Público
Contraloría General del Estado
Procuraduría General del Estado
Unidad de Investigaciones Financieras
Tribunal Constitucional Plurinacional y sus instituciones
Policía Boliviana y Fuerzas Armadas

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 de actos de corrupción asignados a la Unidad de Investigación de Actos de Corrupción en Entidades (UIACEP) en cumplimiento a la Ley N° 974 de 04 de septiembre de 2017, Reglamento del Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la

Corrupción (SITPRECO) y de Gestión de Denuncias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2021 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Asignación de casos para la gestión de denuncias	N° de casos asignados	SITPRECO y carpetas de casos	20,00
Revisión y aprobación de solicitudes de información	N° número de solicitudes de información emitidas	Carpetas de casos	20,00
Supervisión y monitoreo de la gestión de denuncias	N° de instructivos para reporte de estado de casos	Archivos de la UIACEP	5,00
Aprobación de informes finales de gestión de denuncias	N° de informes finales aprobados	Archivos de casos	25,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Reunión de coordinación con autoridades y/o servidores públicos	N° de actas y/o listas de participación de reuniones	Archivos UIACEP	5,00
Solicitud mediante formularios del SIIARBE para verificación de datos de identidad y domicilio de denunciados	N° de formularios de aprobados	Archivos UIACEP	5,00
Mantener actualizado el Sistema de Denuncias (SITPRECO)	Información digital actualizada	SITPRECO	10,00
Supervisar la actualización de la información de los casos a cargo de los profesionales abogados de la UIACEP	Archivo físico de casos actualizada y ordenada	Archivos de casos	5,00
Cumplir funciones encomendadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico	N° de informes, instructivos actas de reunión, notas internas o externas emitidas	Archivos UIACEP	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Resolución Ministerial 24/2018 Reglamento de Gestión de Denuncias del MJTI

Resolución Ministerial 23/2018 Reglamento de SITPRECO
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Licenciatura en Derecho			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Marcelo Mario 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:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Vadin Rodolfo Serrano Miranda DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL ABOGADO**
Nro Item:	**246**
Dependencia:	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS
Nombre del Ocupante:	AGUIRRE ALARCON LOURDES PAMELA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina
Viceministerio de Defensa, de los Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción
Direcciones Generales y Unidades

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Órgano Ejecutivo y Entidades Bajo tuición
Órgano Legislativo
Organo Judicial y sus diferentes Instituciones.
Entidades, Empresas Públicas, que administren recursos del Estado y/o privadas
Procuraduria General del Estado
Instituciones relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Ministerio Público
Órgano Electoral Plurinacional (OEP)
Tribunal Constitucional Plurinacional y sus instituciones
Policía Boliviana y Fuerzas Armadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el seguimiento, monitoreo y conclusión de la gestión de denuncias mediante actividades continuas y permanentes, verificando y analizando la documentación con el objeto de identificar elementos materiales que configuren hechos o actos de corrupción y/o responsabilidad por la función pública, en cumplimiento a la Ley No. 974 de 4 de septiembre de 2017, Reglamento de Gestión de Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha contra la Corrupción (SITPRECO) y Gestión de Denuncias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2021 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Realizar la gestión de denuncias, sobre posibles hechos o actos de corrupción de acuerdo a la Ley No. 974 de 4 de septiembre de 2017.	No. de notas de solicitud, actas de reunión y seguimiento.	Carpeta física del caso y SITPRECO	30,00
Efectuar informes de ampliación de plazo cuando corresponda.	No. de informes de ampliación de plazo.	Carpetas física del caso y SITPRECO	10,00
Realizar Informes Finales de gestión de denuncia.	No. de Informes Finales.	Carpetas física del caso y SITPRECO	20,00
Elaborar proyecto de denuncias penales de los casos con Indicios de Responsabilidad Penal.	No. de denuncias penales	Carpetas física del caso y SITPRECO	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Elaborar notas de solicitud de información a efectos de recabar documentación dentro de los casos asignados.	No. de notas de solicitud de información	Carpeta física del caso y SITPRECO	15,00
Reunión de coordinación con las autoridades y/o servidores públicos.	No. de actas firmadas	Carpeta física del caso y SITPRECO	5,00
Mantener archivo físico de las hojas de ruta y antecedentes recepcionados de cada caso asignado.	Documentos ordenados según fecha de recepción	Carpetas física del caso y SITPRECO	5,00
Mantener actualizado el SITPRECO y el DORI.	Registro de la gestión de denuncia y correspondencia	Carpeta física del caso, SITPRECO y DORI	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado.
Ley 1178, Reglamento y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público.
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 974 de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
Reglamento de Gestión de Denuncias.
Reglamento del Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha contra la Corrupción (SITPRECO).
Otras disposiciones relacionadas en el ámbito de competencia y el sector.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
CIENCIAS JURIDICAS			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad Analítica y razonamiento lógico
capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de 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:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Marcela María Mendoza Quispe JEFA 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:
11/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL ABOGADO**
Nro Item:	**247**
Dependencia:	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS
Nombre del Ocupante:	CERRUTO BLANCO WILLY OSCAR
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina
Viceministerio de Defensa, de los Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales y Unidades

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Órgano Ejecutivo y Entidades Bajo tuición
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Entidades, Empresas Públicas, que administren recursos del Estado y/o privadas
Procuraduria General del Estado
Instituciones relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Ministerio Público
Órgano Electoral Plurinacional (OEP)
Tribunal Constitucional Plurinacional y sus Instituciones
Policía Boliviana y Fuerzas Armadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el seguimiento, monitoreo y conclusión de la gestión de denuncias mediante actividades continuas y permanentes, verificando y analizando la documentación con el objeto de identificar elementos materiales que configuren hechos o actos de corrupción y/o responsabilidad por la función pública, en cumplimiento a la Ley N° 974 de 04 de septiembre de 2017, Reglamento de Gestión de Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción (SITPRECO) y Gestión de Denuncias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2021 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Realizar la gestión de denuncias, sobre posibles hechos o actos de corrupción de acuerdo a la Ley N° 974 de 04 de septiembre de 2017.	No. de notas de solicitud, actas de reunión y seguimiento	Carpeta física del caso y SITPRECO.	30,00
Efectuar informes de ampliación de plazo cuando corresponda.	No. de informes de ampliación de plazo	Carpeta física del caso y SITPRECO.	10,00
Realizar Informes Finales de gestión de denuncia.	No. de informes finales.	Carpeta física del caso y SITPRECO.	20,00
Elaborar proyectos de denuncias penales de los casos con indicios de Responsabilidad Penal.	No. de denuncias penales.	Carpeta física del caso y SITPRECO.	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Elaborar notas de solicitud de información a efectos de recabar documentación dentro de los casos asignados.	No. de notas de solicitud de información.	Carpeta física del caso y SITPRECO.	15,00
Reunión de coordinación con las autoridades y/o servidores públicos.	No. de actas firmadas.	Carpeta física del caso y SITPRECO.	5,00
Mantener archivo físico de las hojas de ruta y antecedentes recepcionados de cada caso asignado.	Documentos ordenados según fecha de recepción.	Carpeta física del caso y SITPRECO.	5,00
Mantener actualizado el SITPRECO y el DORI.	Registro de la gestión de denuncia y correspondencia.	Carpeta física del caso, SITPRECO y DORI.	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado.
Ley 1178, Reglamento y Normas Básicas.
Ley 2027, Estatuto del Funcionario Público.
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglametnos.
Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
Reglamento de Gestión de Denuncias.
Reglamento del Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción (SITPRECO).
Otras disposiciones relacionadas en el ámbito de competencia y el sector.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Ciencias Jurídicas			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Oscar Cerruto Blanco 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:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Marcela Mario Mendoza Quispe JEFA 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:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL ABOGADO**
Nro Item:	**248**
Dependencia:	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS
Nombre del Ocupante:	ARCE MEDRANO DELIA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originaria Campesina
Viceministro de Defensa de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales y Unidades

Relaciones Interinstitucionales
Ministerio del Órgano Ejecutivo y Entidades bajo tuición
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes instituciones
Entidades, Empresas Públicas, que administren recursos del Estado y/o privadas
Procuradoría General del Estado
Instituciones relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Ministerio Público
Órgano Electoral Plurinacional (OEP)
Tribunal Constitucional Plurinacional y sus instituciones
Policía Boliviana y Fuerzas Armadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el seguimiento, monitoreo y conclusión de la gestión de denuncias mediante actividades continuas y permanentes, verificando y analizando la documentación con el objeto de identificar elementos materiales que configuren hechos o actos de corrupción y/o responsabilidad por la función pública, en cumplimiento a la Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017, Reglamento de Gestión de Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción (SITPRECO) y Gestión de Denuncias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2021 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Realizar la gestión de denuncias, sobre posibles hechos o actos de corrupción a la Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017	No de Notas de solicitud, actas de reunión y seguimiento	Carpeta física y SITPRECO	30,00
Efectuar informes de ampliación de plazo cuando corresponda	N° de informes de ampliación de plazo	Carpeta física y SITPRECO	10,00
Realizar informes finales de gestión de denuncia	N° de informes finales	Carpeta física y SITPRECO	20,00
Elaborar denuncias penales de los casos con indicios de Responsabilidad Penal	N° de denuncias penales	Carpetas física y SITPRECO	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Elaborar notas de solicitud de información a efectos de recabar documentación dentro de los casos asignados o de los casos asignados	N° de notas de solicitud de información	Carpeta física del caso y SITPRECO	15,00
Reunión de coordinación con las autoridades y/o servidores publicos y/o servidores públicos	No. de actas firmadas	Carpeta física del caso y SITPRECO	5,00
Mantener archivo físico de las hojas de ruta y antecedentes recepcionados de cada caso asignado	Documentos ordenados según fecha de recepción	Carpeta física del caso y SITPRECO	5,00
Mantener actualizado el SITPRECO y el DORI	Registro de la gestión de denuncia y correspondencia	Carpeta física del caso, SITPRECO y DORI	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
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 N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discrminación
Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Reglamento de Gestión de Denuncias
Reglamento de Sistema de Información de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (SITPRECO)
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencia y el sector

Otras disposiciones relacionadas en el ámbito de competencia y el sector
Ley 1178 SAFCO , Reglamentos y Normas Básicas
Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
CIENCIAS JURIDICAS			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Delia Arce Medrano PROFESIONAL ABOGADO 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:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Marcela Maria Mendoza Quispe JEFA 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:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL ABOGADO**
Nro Item:	**249**
Dependencia:	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS
Nombre del Ocupante:	VILLARROEL RIBERA JOSE MARTIN
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Dirección General de Investigación de Actos de Corrupción
Unidad de Procesamiento Penal
Sistema Integrado de Información Anticorrupcion y de Recuperación de Bienes del Estado
Unidad de Admisión de Denuncias

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Territoriales Autónomas (Gobernaciones, Municipios, Regiones, AIOCs)
Órgano Judicial
Ministerio Publico
Contraloria General del Estado
Procuraduria General del Estado
Ministerio de la Presidencia y sus instituciones bajo tuicion
Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras e Instituciones Desconcentradas y Descentralizadas
Entidades publicas y privadas relacionadas.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar seguimiento, monitoreo y conclusión de la gestión de denuncia mediante actividades continuas y permanentes , verificando y analizando la documentación con el objeto de identificar elementos materiales que configuren hechos o actos de corrupción y/ responsabilidad por la función publica, en cumplimiento de la Ley N° 974, Reglamento de Gestión de Sistemas de Información de Transparencia, Prevención.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Realizar al gestión de la denuncia por sobre posibles hechos o actos de corrupcion de acuerdo a la Ley N° 974 de 04 de septiembre de 2017	N° de notas de solicitud, actas de reunión y seguimiento	Carpetas de cada caso y Sistemas de Denuncias (SITPRECO)	30,00
Efectuar Informes de ampliación de plazo cuando corresponda	N° de directrices	Carpeta fisica del caso y SITPRECO	10,00
Realizar Informes Finales de gestion de denuncia	N° de Informes	Carpeta Fisica del caso y SITPRECO	20,00
Elaborar proyectos de denuncias penales de los casos con indicios de responsabilidad penal	N° de denuncias penales	Carpetas fisica del caso y SITPRECO	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Elaboración de notas de solicitud de información a efectos de racabar documentación dentro de los casos asignados	N° de notas de solicitud de información	Carpeta fisica del caso y SITPRECO	15,00
Reunión de coordinación con las autoridades y/o servidores públicos	N° de Actas firmadas	Carpeta física del caso y SITPRECO	5,00
Mantener archivo físico de las hojas de rutas y antecedentes recepcionados de cada caso asignado	Documentos ordenados según fecha de recepción	Carpeta física del caso y SITPRECO	5,00
Mantener actualizado el SITPRECO y el DORI	Registro de la gestión de denuncia y la correspondencia	Carpeta fisica del caso, SITPRECO y DORI	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitucion Politica 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 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas.
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
Reglamento de la Responsabilidad por la Funcion Publica D. S. N° 23318-A
Reglamemto del Sistema de Informacion de Transparencia, Prevencion y Lucha Contra la Corrupcion (SITPRECO)

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Derecho			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Jose Martin Villarroel Ribera 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:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Marcela María Mendoza Quispe JEFA 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:
11/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL ABOGADO**
Nro Item:	**250**
Dependencia:	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS
Nombre del Ocupante:	INCLAN INCHAUSTE WILMA CHANTAL
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Dirección General de Investigación de Actos de Corrupción
Unidad de Procesamiento Penal
Sistema Integrado de Información Anticorrupcion y de Recuperación de Bienes del Estado
o Unidad de Admisión de Denuncias

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Territoriales Autónomas (Gobernaciones, Municipios, Regiones, AIOCs)
Órgano Judicia
Ministerio Publico
Contraloria General del Estado
Procuraduria General del Estado
Ministerio de la Presidencia y sus instituciones bajo tuicion
Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras e Instituciones Desconcentradas y Descentralizadas
Entidades publicas y privadas relacionadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar seguimiento, monitoreo y conclusión de la gestión de denuncia mediante actividades continuas y permanentes , verificando y analizando la documentación con el objeto de identificar elementos materiales que configuren hechos o actos de corrupción y/ responsabilidad por la función publica, en cumplimiento de la Ley N° 974, Reglamento de Gestión de Sistemas de Información de Transparencia, Prevención.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Realizar la gestion de denuncias, sobre posibles hechos o actos de corrupción de acuerdo a la Ley No 974 de 4 de septiembre de 2017.	No de notas de solicitud, actas de reunion seguimiento	Carpeta fisica del caso y SITPRECO	30,00
Efectuar informes de ampliacion de plazo cuando corresponda	Informes de ampliación de plazo	Carpeta física del caso y SITPRECO	10,00
Realizar Informes Finales de gestión de denuncia.	Nº de Informes Penales	Carpeta física del caso y STPRECO	20,00
Elaborar proyecto de denuncias penales de los casos con Indicios de Responsabilidad Penal	No de denuncias penales	Carpeta física del caso y SITPRECO	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Elaborar notas de solicitud de informacion a efectos de recabar documentacion dentro de los casos asignados	Nº de notas de solicitud de información	Carpeta física del caso y SITPRECO	15,00
Reunion de coordinacion con las autoridades y/o servidores publicos	No de actas firmadas	Carpeta física del caso y SITPRECO	5,00
Mantener archivo fisico de las hojas de ruta y antecedentes recepcionados de cada caso asignado.	Documentos ordenados segun fecha de recepcion	Carpeta física del caso y SITPRECO	5,00
Mantener actualizado el SITPRECO y DORI	Registro de la gestión de denuncia y correspondencia	Carpeta física del caso y SITPRECO	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitucion Politica 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 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilicito e Investigación de Fortunas
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
Reglamento del Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción (SITPRECO)
Otras disposiciones relacionadas en el ámbito de competencia y el sector

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Derecho			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

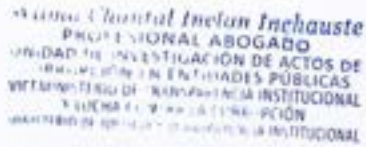
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad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

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

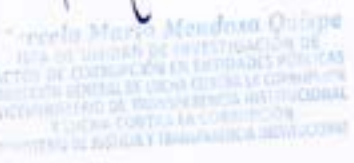
5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello

Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello

Fecha:
11/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL ABOGADO**
Nro Item:	**251**
Dependencia:	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS
Nombre del Ocupante:	PACHECO DUARTE ELDY ALICIA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Dirección General de Investigación de Actos de Corrupción
Unidad de Procesamiento Penal
Sistema Integrado de Información Anticorrupcion y de Recuperación de Bienes del Estado
Unidad de Admisión de Denuncias

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Territoriales Autónomas (Gobernaciones, Municipios, Regiones, AIOCs)
Órgano Judicial
Ministerio Publico
Contraloria General del Estado
Procuraduria General del Estado
Ministerio de la Presidencia y sus instituciones bajo tuicion
Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras e Instituciones Desconcentradas y Descentralizadas
Entidades publicas y privadas relacionadas.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar seguimiento, monitoreo y conclusión de la gestión de denuncia mediante actividades continuas y permanentes , verificando y analizando la documentación con el objeto de identificar elementos materiales que configuren hechos o actos de corrupción y/ responsabilidad por la función publica, en cumplimiento de la Ley N° 974, Reglamento de Gestión de Sistemas de Información de Transparencia, Prevención.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Realizar la gestión de la denuncia por sobre posibles hechos o actos de corrupcion de acuerdo a la Ley N° 974 de 04 de septiembre de 2017	N° de notas de solicitud, actas de reunión y seguimiento	Carpetas de cada caso y Sistemas de Denuncias (SITPRECO)	30,00
Efectuar Informes de ampliación de plazo cuando corresponda	N° de informes de ampliación de plazo	Carpeta fisica del caso y SITPRECO	10,00
Realizar Informes finales de gestión de denuncia	N° de Informes Finales	Carpeta fisica del caso y SITPRECO	20,00
Elaborar proyecto de denuncias penales de los casos con indicios de responsabilidad penal	N° de denuncias penales	Carpetas fisica del caso y SITPRECO	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Elaborar de notas de solicitud de información a efectos de recabar documentación dentro de los casos asignados	N° de notas de solicitud de información	Carpeta fisica del caso y SITPRECO	15,00
Reunión de coordinación con las autoridades y/o servidores públicos	N° de Actas firmadas	Carpeta fisica del caso y SITPRECO	5,00
Mantener archivo fisico de las hojas de rutas y antecedentes recepcionados de cada caso asignado	Documentos ordenados según fecha de recepción	Carpeta física del caso y SITPRECO	5,00
Mantener actualizado el SITPRECO y el DORI	Registro de la gestión de denuncia y la correspondencia	Carpeta fisica del caso, SITPRECO y DORI	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitucion Politica 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 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilicito e Investigación de Fortunas.
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
Reglamento del Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción (SITPRECO)
Otras disposiciones relacionadas en el ámbito de competencia y el sector

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Derecho			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Eldy Alirio 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:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Marcela María Mendoza Quispe JEFA 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:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL ABOGADO**
Nro Item:	**252**
Dependencia:	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS
Nombre del Ocupante:	CUIZA ARGANDOÑA EFRAIN ALBERTO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Viceminisetrio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales y Unidades

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Órgano Ejecutivo y Entidades bajo tuición
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Entidades, Empresas Públicas que administran recursos del Estado y/o Privadas
Procuraduria General del Estado
Instituciones relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Ministerio Público
Órgano Electorla Plurinacional
Tribunal Electoral Plurinacional y sus Instituciones
Policía Boliviana y Fuerzas Armadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el seguimiento, monitoreo y conclusión de la gestión de denuncia mediante actividades continuas y permanentes, verificando y analizando la documentación con el objeto de identificar elementos materiales que configuren hechos o actos de corrupción y/o responsabilidad por la función pública, en cumplimiento a la Ley No. 974 de 04 de septiembre de 2017, Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción (SITPRECO) y Gestión de Denuncias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Realizar la gestión de la denuncia por presuntos hechos o actos de corrupción de acuerdo a la Ley No. 974 de 04 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	N° de notas de solicitud, actas de reunión y seguimiento	Carpeta física del caso y SITPRECO	30,00
Efectuar Informes de ampliación de plazo cuando corresponda	N° de informes de ampliación de plazo	Carpeta física del caso y SITPRECO	10,00
Realizar informes finales de gestión	N° de informes finales	Carpeta física del caso y SITPRECO	20,00
Elaborar proyectos de denuncias penales en los casos con indicios de responsabilidad penal	N° de denuncias penales	Carpeta física del caso y SITPRECO	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Elaboración de notas de solicitud de información a efectos de recabar documentación dentro de los casos asignados	N° de notas de solicitud de información	Carpeta física del caso y SITPRECO	15,00
Reunión de coordinación con las autoridades y/o servidores públicos	N° de actas firmadas	Carpeta física del caso y SITPRECO	5,00
Mantener archivo físico de las hojas de ruta y antecedentes recepcionados de cada caso asignado	Documentos ordenados según fecha de recepción	Carpeta física del caso y SITPRECO	5,00
Mantener actualizado el SITPRECO y el DORI	Registro de la gestión de denuncia y la correspondencia	Carpeta física del caso y SITPRECO	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
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
D.S. No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
Reglamento de Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción (SITPRECO)

Otras Dispocisiones relacionadas en el ámbito de competencia y el sector

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Ciencias Jurídicas			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

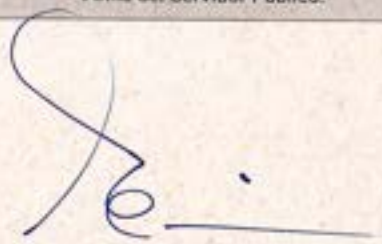
4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Efrain Alberto Cuiza Argandoña 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:
25/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Marcela María Mendoza Quispe JEFA 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:
25/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL ABOGADO**
Nro Item:	**253**
Dependencia:	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS
Nombre del Ocupante:	SILVA GUZMAN OSCAR DANIEL
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Dirección General de Investigación de Actos de Corrupción
Unidad de Procesamiento Penal
Sistema Integrado de Información Anticorrupcion y de Recuperación de Bienes del Estado
Unidad de Admisión de Denuncias

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Territoriales Autónomas (Gobernaciones, Municipios, Regiones, AIOCs)
Órgano Judicial
Ministerio Publico
Contraloria General del Estado
Procuraduria General del Estado
Ministerio de la Presidencia y sus instituciones bajo tuicion
Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras e Instituciones Desconcentradas y Descentralizadas
Entidades publicas y privadas relacionadas.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar seguimiento, monitoreo y conclusión de la gestión de denuncia mediante actividades continuas y permanentes, verificando y analizando la documentación con el objeto de identificar elementos materiales que configuren hechos o actos de corrupción y/ responsabilidad por la función publica, en cumplimiento de la Ley N° 974, Reglamento de Gestión de Sistemas de Información de Transparencia, Prevención.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Realizar al gestión de la denuncia por sobre posibles hechos o actos de corrupcion de acuerdo a la Ley N° 974 de 04 de septiembre de 2017	N° de notas de solicitud, actas de reunión y seguimiento	Carpeta fisica del caso y SITPRECO	30,00
Efectuar Informes de ampliación de plazo cuando corresponda	N° de informes de ampliación de plazo	Carpeta fisica del caso y SITPRECO	10,00
Realizar Informes finales de gestión de denuncia	N° de Informes Finales	Carpetas física del caso y SITPRECO	20,00
Elaborar proyectos de denuncias penales de los casos con indicios de responsabilidad penal	N° de denuncias penales	Carpetas física del caso y SITPRECO	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Elaboración de notas de solicitud de información a efectos de racabar documentación dentro de los casos asignados	N° de notas de solicitud de información	Carpeta física del caso y SITPRECO	15,00
Reunión de coordinación con las autoridades y/o servidores públicos	N° de Actas firmadas	Carpeta física del caso y SITPRECO	5,00
Mantener archivo físico de las hojas de rutas y antecedentes recepcionados de cada caso asignado	Documentos ordenados según fecha de recepción	Carpeta física del caso y SITPRECO	5,00
Mantener actualizado el SITPRECO y el DORI	Registro de la gestión de denuncia y la correspondencia	Carpeta física del caso, SITPRECO y DORI	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitucion Politica 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 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas.
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
Reglamento del Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción (SITPRECO)
Otras disposiciones relacionadas en el ámbito de competencia y el sector
D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad de la Función Pública

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Derecho			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Oscar Daniel Silva Guzman PROFESIONAL ABOGADO DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Marcela María Mendoza Quispe JEFA DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL AUDITOR**
Nro Item:	**254**
Dependencia:	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS
Nombre del Ocupante:	CAMACHO LLANOS NADIR KIMBERLY
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Unidad del Sistema Integrado de Información Anticorrupción y de Recuperación de Bienes del Estado - SIIARBE
Unidad de Procesamiento Penal
Unidad de Recuperación de Bienes e Inteligencia Financiera - URBIF
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción

Relaciones Interinstitucionales
Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Contraloría General del Estado
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar asesoramiento y emisión de informes con criterios técnicos para coadyuvar a la gestión de denuncias, verificando y analizando la documentación con el objeto de identificar elementos materiales que configuren hechos o actos de corrupción y/o responsabilidad por la función publica, en cumplimiento a la Ley N° 974, Reglamento de Gestión de Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción (SITPRECO) y de Gestión de Denuncias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Elaborar informes técnicos en relacion a su area, conforme a requerimiento	N° de Informes Técnicos	Informes Técnicos incorporados en las carpetas de los casos	45,00

Mantener actualizada la información de los procesos técnicos a su cargo y actualizacion de reportes de la Unidad.	Información digital actualizada	Reportes	15,00
Apoyo tecnico en analisis y revision en el procesamiento de los casos y otros requerimientos	Apoyo tecnico en el procesamiento de los casos	Informes de casos	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Realizar análisis relacionados a su área, vinculados a denuncias de probables actos de corrupción	N° de Informes Técnicos	Informe Técnicos incorporados en cada carpeta de caso asignado	10,00
Realizar tareas encomendadas por el inmediato superior	Actividad cumplida	Informes, notas , reportes	20,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 974 de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion
Reglamento del Ministerio de Justicia
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector
Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. N°23318-A

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
AUDITOR O CONTADOR PUBLICO			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	*Años*
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Nadir Kimberly Camacho Llanos PROFESIONAL AUDITOR DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Marcela María Mendoza Quiroga JEFA 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:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**TECNICO ABOGADO**
Nro Item:	**255**
Dependencia:	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS
Nombre del Ocupante:	LIMACHI ALVARADO ADRIANA LUCY
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesino
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales y Unidades

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Órgano Ejecutivo y entidades bajo tuicion.
Órgano Legislativo
Órgano Judicial, sus diferentes Instituciones.
Entidades e Instituciones Publicas
Procuraduria General del Estado
Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Ministerio Publico
Órgano Electoral Plurinacional
Policía Boliviana y Fuerzas Armadas
Tribunal Constitucional Plurinacional
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)
Realizar el seguimiento, monitoreo y conclusión de la gestión de denuncias mediante actividades continuas y permanentes, verificando y analizando la documentación con el objeto de identificar elementos materiales que configuren hechos o actos de corrupción y/o responsabilidad por la función publica, en cumplimiento a la Ley N° 974 de 04 de septiembre de 2017, Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción (SITPRECO) y Gestión de Denuncias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2021 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Realizar la gestión de la denuncias por presuntos hechos o actos de corrupción de acuerdo a la ley N° 974 de 04 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	N° de notas de solicitud	Carpetas de cada caso y SITPRECO	30,00
Efectuar Informes de ampliación de plazo si correspondiere.	N° de Informes de Ampliación	Carpetas fisicas de caso y SITPRECO	10,00
Realizar Informes Finales de gestion de denuncia	N° de informes	Carpeta fisica de caso y SITPRECO	20,00
Elaborar Proyectos de Denuncias penales de los casos con indicios de responsabilidad penal.	N° de denuncias penales	Carpeta Fisisca del caso y SITPRECO	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
elaborar notas de solicitud de informacion a efectos de recabar informacion dentro de los casos asignados	N° de notas de solicitud de informacion	Carpeta física del caso y SITPRECO	15,00
Reunion de coordinacion con las Autoridades y/o servidores publicos	N° de actas firmadas	Carpetas de cada caso y SITPRECO	5,00
mantener archivo fisico de las hojas de ruta y antecedentes recepcionados de cada caso asignado	documentos ordenados segun fecha de recepcion	Carpeta fisica del caso y SITPRECO	5,00
Mantener actualizado el SITPRECO y el DORI	Registro de la gestion de denuncia y correpondencia	Carpeta fisica del caso y DORI	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 de Lucha contra corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
Ley 974 de 4 de septiembre de 2017 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Reglamento del Sistema Informático de Transparencia, Prevención y Lucha contra la Corrupción (SITPRECO)
Reglamento del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Reglamento de Gestión de Denuncias

Otras Disposiciones relacionadas en el ámbito de competencia y el sector.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Ciencias Juridicas			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Adriana Lucy Limachi Alvarado TÉCNICO 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:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Marcela María Mendoza Ortega JEFA DE 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:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**JEFE DE LA UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA**
Nro Item:	**256**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	DIRECTOR(A) GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante:	CONDORI TOLA RICARDO
Cargos Supervisados:	1 PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL 1 PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL 1 PROFESIONAL INGENIERO CIVIL 1 PROFESIONAL ABOGADO

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Vicem. de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios de Órgano Ejecutivo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Entidades Publicas 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)
Realizar el procesamiento de casos penales por enriquecimiento ilicito y legitimación de ganacias ilicitas en el Ministerio Público y Organo Judicial; las acciones de Recuperación de Bienes del Estado a las Entidades y Empresas Públicas; el seguimiento y Monitoreo de las garantías en contrataciones estatales mediante el SITPRECO y ejecutar las políticas de recuperación de bienes del Grupo Interinstitucional STAR-GIRA

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**

Asistir y participar en actos procesales judiciales, administrativos de forma personal o a través del personal de su dependencia a requerimiento de la DGLCC	Supérvisión de las acciones procesales de los profesionales	Memoriales, notificaciones y cronograma de audiencias	5,00
Supervisión del seguimiento y monitoreo de la Recuperación de deudas y bienes del Estado, asignados a abogados de su dependencia	Informacion almacenada Idónea de las acciones procesales y administrativas	SITPRECO	5,00
Supervisión del procesamiento penal de casos asignados a abogados de su dependencia	Nro. de Casos supervisados	Sistema de Denuncias (SITPRECO)	15,00
Revisión de Denuncias por la presunta comisión de delitos vinculados a investigación de fortunas por hechos de corrupción sustanciados en el Ministerio Publico y Órgano Judicial	Nro. de Denuncias supervisadas	Presentación de memoriales de denuncias al Ministerio Publico, realizadas con las formalidades de ley y la debida fundamentación legal	15,00
Revisión de Apersonamientos por la presunta comisión de delitos vinculados a investigación de fortunas por hechos de corrupción sustanciados en el Ministerio Publico y Órgano Judicial	Nro. de Apersonamientos supervisados	Presentación de memoriales de apersonamientos en el Ministerio Publico y Órgano Judicial.	10,00
Supervisión de las solicitudes de aplicación de medidas cautelares reales dentro los casos asignados a los abogados de su dependencia	Nro. de memoriales presentados de solicitud de aplicación de medidas cautelares reales para garantizar la reparación del daño económico causado al Estado de acuerdo a la pertinencia	Memoriales presentados de solicitud de medidas cautelares reales de acuerdo a pertinencia.	10,00
Supervisión de las Politicas de recuperación de Bienes en el Extranjero en el marco del grupo Star Gira	Cooperación Judicial Internacional en la Recuperación de activos por hechos y actos de corrupción	Informes jurídicos, notas internas, circulares, cartas y memoriales	5,00
Otras asignadas por el inmediato superior	Tareas cumplidas	Documentos generados	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Autorización de información del SIIARBE, previa revisión y cumplimiento de requisitos	correcto requerimiento de información patrimonial de los denunciados	Formularios de solicitud y Notas Internas al SIIARBE	5,00
Revisión de carpetas de los cuadernos de investigación de los procesos penales	carpetas correctamente armadas para contar con información idónea	carpetas fisicas	10,00

Revisión de memoriales con diversas solicitudes, proposición de diligencias, objeción a rechazos, impugnación a Sobreseimientos, Apelaciones incidentales, Restringidas, respuestas a Excepciones e incidentes y todo memorial que corresponda en la tramitación, seguimiento y procesamiento de los procesos penales	Continua revisión de los médios físicos de casos de gestión judiciales de la URBIF	Memoriales presentados en el Ministerio Publico y Órgano Judicial	15,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica 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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 915 del 22 de Marzo de 2017
Ley 974 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
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 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 numero 1.

Area de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*					*Prioridad*
	Bachiller	*Técnico o Egresado Universitario*	*Licenciatura*	*PostGrado*	*Doctorado*	
CIENCIAS JURIDICAS			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable

IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestió 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Abg. Ricardo Condori Tola JEFE DE 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 TRANS...
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Vadin Rodolfo Serrano Miranda DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL**
Nro Item:	**257**
Dependencia:	UNIDAD DE RECUPARECIÓN DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
Nombre del Ocupante:	CALLISAYA HUANCA LIZETH MARILYN
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Vicemin. de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Universidades Publicas y Privadas
Entidades publicas y privadas relacionadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Investigación, seguimiento y monitoreo de hechos de corrupción y participación en procesos judiciales vinculados a delitos de corrupción o vinculados, en los que se pretenda recuperar fondos y/ o bienes sustraídos al Estado.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Elaborar apersonamientos por la presunta comisión de los delitos vinculados a investigación de fortunas por hechos de corrupción, sustanciados ante el Ministerio Publico y Órgano Judicial	Constituirse en parte coadyuvante en el Ministerio Público y/o Órgano Judicial	Apersonamiento presentados en el Ministerio Público y/o Juzgado	25,00

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.	Impulso procesal a los casos penales asignados.	Memoriales presentados al Ministerio Público y/o Juzgados.	15,00
Elaborar informes de contenido jurídico cuando corresponda	Gestión administrativa interna	Informes aprobados por el inmediato superior.	10,00
Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos penales asignados.	Sistematización de la información	Sistema de Admisión de Denuncias.	10,00
Solicitar información financiera patrimonial al SIIARBE para el cumplimiento de funciones.	Información patrimonial de los denunciados.	Solicitudes de información en la plataforma del SIIARBE.	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 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.	Memoriales presentados al Ministerio Público y/o Órgano Judicial.	20,00
Mantener en forma ordenada y actualizada los procesos penales asignados.	Documentación ordenada.	Carpetas asignadas y armadas y/o actualización del sistema informático del MJTI.	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y/o superior jerárquico.	Apoyo jurídico.	informes	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
CIENCIAS JURIDICAS			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

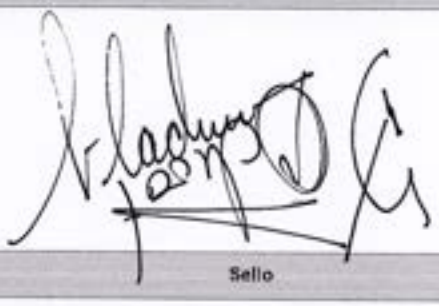
Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Lizeth Marilyn Callisaya Huonca 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:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Vladimir Ochoa Isnado JEFE DE UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA DIRECCION GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL ABOGADO**
Nro Item:	**257**
Dependencia:	UNIDAD DE RECUPARECIÓN DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
Nombre del Ocupante:	SANCHEZ CONDE JEANETH JIMENA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Vicemin. de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Universidades Publicas y Privadas
Entidades publicas y privadas relacionadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Investigación, seguimiento y monitoreo de hechos de corrupción y participación en procesos judiciales vinculados a delitos de corrupción o vinculados, en los que se pretenda recuperar fondos y/ o bienes sustraídos al Estado.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2021 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Elaborar apersonamientos por la presunta comisión de los delitos vinculados a investigación de fortunas por hechos de corrupción, sustanciados ante el Ministerio Publico y Órgano Judicial	Constituirse en parte coadyuvante en el Ministerio Público y/o Órgano Judicial	Apersonamiento presentados en el Ministerio Público y/o Juzgado	25,00

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.	Impulso procesal a los casos penales asignados.	Memoriales presentados al Ministerio Público y/o Juzgados.	15,00
Elaborar informes de contenido jurídico cuando corresponda	Gestión administrativa interna	Informes aprobados por el inmediato superior	10,00
Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos penales asignados.	Sistematización de la información	SITPRECO	10,00
Solicitar información financiera patrimonial al SIIARBE para el cumplimiento de funciones.	Información patrimonial de los denunciados	Solicitudes de información en la plataforma del SIIARBE.	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 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.	Memoriales presentados al Ministerio Público y/o Órgano Judicial.	20,00
Mantener en forma ordenada y actualizada los procesos penales asignados.	Documentación ordenada.	Carpetas asignadas y armadas y/o actualización del sistema informático del MJTI	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y/o superior jerárquico.	Apoyo jurídico.	Informes	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
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
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

M.J.T.I. VoBo

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
CIENCIAS JURIDICAS			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

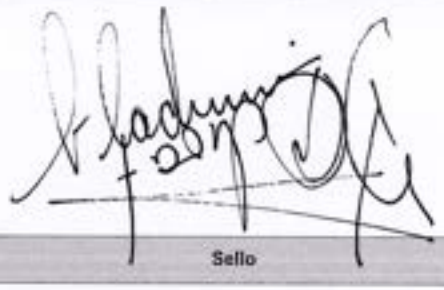


5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Jeaneth Jimena Sanchez Conde 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:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Vladimir Ochoa Isnado JEFE DE UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA DIRECCION GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL**
Nro Item:	**259**
Dependencia:	UNIDAD DE RECUPARECIÓN DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
Nombre del Ocupante:	MARTINEZ VILLA CLAUDIA MARIA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Universidades Publicas y Privadas
Entidades publicas y privadas relacionadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Investigación, seguimiento y monitoreo de hechos de corrupción y participación en procesos judiciales vinculados a delitos de corrupción o vinculados, en los que se pretenda recuperar fondos y/ o bienes sustraídos al Estado.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Elaborar apersonamientos por la presunta comisión de los delitos vinculados a investigación de fortunas por hechos de corrupción, sustanciados ante el Ministerio Publico y Órgano Judicial	Constituirse en parte coadyuvante en el Ministerio Público y/o Órgano Judicial	Apersonamiento presentados en el Ministerio Público y/o Juzgado	25,00

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.	Impulso procesal a los casos penales asignados.	Memoriales presentados al Ministerio Público y/o Juzgados.	15,00
Elaborar informes de contenido jurídico cuando corresponda	Gestión administrativa interna	Informes aprobados por el inmediato superior.	10,00
Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos penales asignados.	Sistematización de la información	Sistema de Admisión de Denuncias.	10,00
Solicitar información financiera patrimonial al SIIARBE para el cumplimiento de funciones.	Información patrimonial de los denunciados.	Solicitudes de información en la plataforma del SIIARBE.	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 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.	Memoriales presentados al Ministerio Público y/o Órgano Judicial.	20,00
Mantener en forma ordenada y actualizada los procesos penales asignados.	Documentación ordenada.	Carpetas asignadas y armadas y/o actualización del sistema informático del MJTI.	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y/o superior jerárquico.	Apoyo jurídico.	Informes	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
CIENCIAS JURIDICAS			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Claudia Maria Martinez Villa 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 CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Vladimir Ochoa Isnado JEFE DE UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA DIRECCION GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL INGENIERO CIVIL**
Nro Item:	**260**
Dependencia:	UNIDAD DE RECUPARECIÓN DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
Nombre del Ocupante:	ROMAN SUXO HERNAN SERGIO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Vicemin. de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI
Entidades Publicas y Privadas

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios de Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
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)
Asesorar y emitir informes con criterio tecnico especializado, estimando y cuantificando el posible daño patrimonial causado al Estado, con la finalidad de identificar elementos materiales que coadyuven en la gestion y proceso de denuncias de posibles hechos de corrupcion.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Analizar y revisar procesos de contratación de compras y adquisiciones de bienes, servicios y ejecución de obras	Procesos de contratacion evaluados	Informes tecnicos especializados, Archivo URBIF	30,00

Revisar, analizar e informar sobre las garantias estatales en el marco de la recuperacion de bienes del Estado	Garantias estatales analizadas	Informe tecnico de garantias estatales	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	N° Informes sobre los resultados de funciones encomendadas	Informes generados, Archivo URBIF	15,00
Consolidar datos de casos y operaciones del POA de la unidad y/o Dirección	Informes, tablas y/o formularios consolidados	Informes generados, Archivo URBIF	15,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
INGENIERO CIVIL			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Ing. Hernán S. Román Suxo PROFESIONAL INGENIERO CIVIL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Vladimir Ochoa Isnado JEFE DE UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE**
Nro Item:	**261**
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	DIRECTOR(A) GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante:	FUENTES QUILO RICHARD
Cargos Supervisados:	1 ABOGADO PROCESADOR DE INFORMACION 1 ANALISTA FINANCIERO VERIFICADOR 1 TECNICO ESTADISTICO 1 ANALISTA FINANCIERO VERIFICADOR 1 ABOGADO PROCESADOR DE INFORMACION 1 ABOGADO VERIFICADOR 1 ABOGADO VERIFICADOR 1 ABOGADO VERIFICADOR 1 ANALISTA FINANCIERO VERIFICADOR

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Órgano Ejecutivo y sus entidades Bajo Tuición
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Entidades Pública y Privadas relacionadas
Procuraduría General del Estado
Ministerio Público
Tribunal Supremo Electoral
Contraloría General del Estado
Unidad de Investigaciones Financieras
Policía Boliviana

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar y supervisar de oficio el Trabajo desarrollado por el equipo que compone la Jefatura del SIIARBE relacionado con la Verificación de Oficio de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas (VODJBR), el procesamiento en línea y parametrizada generada por el SIIARBE y la elaboración de informes técnicos de inteligencia financiera y patrimonial, así como promover actividades que permitan desarrollar con mayor facilidad las tareas de la DGLCC y el VTILCC.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Gestionar la centralización e intercambio de información en línea y parametriza a travez de la Plataforma del SIIARBE de acuerdo a los manuales de usuarios.	Atención oportuna de las solicitudes de información	Reportes generados por el Sistema del SIIARBE	25,00
Autorizar en la Plataforma del SIIARBE, la gestión de información para el procesamiento de denuncias aprobadas por el Despacho del Sr. Ministro de Justicia y Transparencia Institucional y el Viceministro de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.	Número de Casos con informes de análisis financiero patrimonial	Informes aprobados	25,00
Gestionar las acciones para la apertura del SIIARBE a entidades especializadas en la lucha contra la corrupción	Acceso en línea con UIF,MP y PGE	Convenios firmados	10,00
Coordinar con el Técnico Estadistico la elaboracion de datos estadisticos periodicos, que muestren la cantidad de solicitudes efectuadas y la utilidad que tiene el sistema.	Número de las solicitudes de información	Informes emitidos	5,00
Coordinar el Desarrollo y mejora de la plataforma del SIIARBE con el Area de Tecnologías de la Información y Comunicación del MJTI para mejorar el acceso a la información.	Mejorar el acceso a la obtención de infomación en línea y parametrizada	Notas de solicitud y actas de reunión.	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Revisar informes finacieros , legales, corregirlos aprobarlos y poner en conocimiento de las autoridades para su consideración.	Informes corregidos y remitidos a la instancia correspondiente.	Carpetas de casos	20,00
Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto de los convenios cuando corresponda.	Acceso en linea y parametrizada a la base de datos de entidades publicas	Reportes	5,00

Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 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 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
CIENCIAS JURIDICAS, POLÍTICAS, ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	**Excluyente**	**Deseable**
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
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, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales

Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el Manejo de Recursos
Iniciativa Propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Richard Fuentes Quilo JEFE DE UNIDAD DEL SILARBE DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
25/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Vadin Rodolfo Serrano Miranda DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
25/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO VERIFICADOR**
Nro Item:	**262**
Dependencia:	UNIDAD DEL SIIARBE
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE
Nombre del Ocupante:	TORO GUTIERREZ MARIBEL
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Órgano Ejecutivo y sus entidades bajo tuición
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Procuraduría General del Estado
Ministerio Público
Tribunal Supremo Electoral
Contraloria General del Estado
Policía Boliviana
Unidad de Investigaciones Financieras

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 (VODJBR) de servidores y ex servidores públicos, clasificados de acuerdo a indicadores, parámetros y criterios definidos por las entidades relacionadas con la Lucha Contra la Corrupción.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Elaborar informes legales preliminares de los casos asignados de la VODJBR, contrastando la informacion remitida por las entidades publicas y privadas con lo registrado en las DJBR.	100% de los Informes legales preliminares de los casos asignados de la VODJBR, elaborados y aprobados.	Informes preliminares de la VODJBR	15,00
Elaborar informes legales finales de los casos asignados de la VODJBR, previo análisis de los descargos presentados.	100% de los Informes legales finales de los casos asignados de la VODJBR, elaborados y aprobados.	Informes finales de la VODJBR	15,00
Procesar en sede administrativa, los casos asignados para la Gestión de Denuncias, remitidos por el VTILCC por la presunta comisión de actos y/o hechos de corrupción.	100% de casos asignados, procesados en sede administrativa.	Sistema de Denuncias Notas fisicas en las carpetas respectivas Base de datos del SIIARBE Informes de cierres de caso y/o procesamiento en la vía penal.	15,00
Gestionar y procesar la informacion en linea y parametrizada de las entidades publicas y privadas; obtenida a traves de la plataforma del SIIARBE y notas, en los casos asignados para la realización de análisis patrimonial.	100% de la información obtenida de las entidades públicas y privadas en los casos asignados, gestionada y procesada.	Plataforma SIIARBE Notas fisicas en las carpetas respectivas	15,00
Almacenar en la base de datos del SIIARBE la información obtenida en línea y parametrizada de los casos asignados de la VODJBR.	100% de la información en línea y parametrizada, de los casos asuignados, almacenada en la base de datos SIIARBE	Base de datos del SIIARBE Información fisica	8,00
Coadyuvar en el desarrollo de las actividades preliminares del proceso de Verificación de Oficio de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.	Propuesta técnica de criterios y parámetros para la Verificación de Oficio de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.	Archivo de la Jefatura del SIIARBE- VODJBR.	2,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Recibir, ordenar y archivar en las carpetas correspondientes la documentación remitida por las entidades públicas y privadas, para la VODJBR y casos asignados en sede administrativa.	100 % de la documentación clasificada, ordenada y debidamente archivada en la carpeta correspondiente.	Carpetas de los diferentes casos y VODJBR	15,00
Hacer seguimiento y promover la renovación de convenios cuando corresponda y asistir a reuniones.	Acceso en linea y parametrizada a la base de datos de entidades publicas.	Convenios firmados	8,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	7,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 Reglamento
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
Reglamentos del Ministerio de Justicia

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Abogada (o)			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
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, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo

Iniciativa propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Maribel Toro Gutierrez ABOGADO VERIFICADOR UNIDAD DEL SIIARBE VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Richard Fuentes Quilo JEFE DE 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
Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO VERIFICADOR**
Nro Item:	**263**
Dependencia:	UNIDAD DEL SIIARBE
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE
Nombre del Ocupante:	PRIETO EYZAGUIRRE TATIANA LUISA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Órgano Ejecutivo y sus entidades bajo tuición
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Procuraduría General del Estado
Ministerio Público
Tribunal Supremo Electoral
Contraloría General del Estado
Policía Boliviana
Unidad de Investigaciones Financieras

- 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 (VODJBR) de servidores y ex servidores públicos, clasificados de acuerdo a indicadores, parámetros y criterios definidos por las entidades relacionadas con la Lucha Contra la Corrupción.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Elaborar informes legales preliminares de los casos asignados de la VODJBR, contrastando la informacion remitida por las entidades publicas y privadas con lo registrado en las DJBR.	100% de los Informes legales preliminares de los casos asignados de la VODJBR, elaborados y aprobados.	Informes preliminares de la VODJBR	15,00
Elaborar informes legales finales de los casos asignados de la VODJBR, previo análisis de los descargos presentados.	100% de los Informes legales finales de los casos asignados de la VODJBR, elaborados y aprobados.	Informes finales de la VODJBR	15,00
Procesar en sede administrativa, los casos asignados para la Gestión de Denuncias, remitidos por el VTILCC por la presunta comisión de actos y/o hechos de corrupción.	100% de casos asignados, procesados en sede administrativa.	Sistema de Denuncias Notas físicas en las carpetas respectivas Base de datos del SIIARBE Informes de cierres de caso y/o procesamiento en la vía penal.	15,00
Gestionar y procesar la informacion en linea y parametrizada de las entidades publicas y privadas; obtenida a traves de la plataforma del SIIARBE y notas, en los casos asignados para la realización de análisis patrimonial.	100% de la información obtenida de las entidades públicas y privadas en los casos asignados, gestionada y procesada.	Plataforma SIIARBE Notas físicas en las carpetas respectivas	15,00
Almacenar en la base de datos del SIIARBE la información obtenida en línea y parametrizada de los casos asignados de la VODJBR.	100% de la información en línea y parametrizada, de los casos asuignados, almacenada en la base de datos SIIARBE.	Base de datos del SIIARBE Información física	8,00
Coadyuvar en el desarrollo de las actividades preliminares del proceso de Verificación de Oficio de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas	Propuesta técnica de criterios y parámetros para la Verificación de Oficio de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.	Archivo de la Jefatura del SIIARBE- VODJBR.	2,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Recibir, ordenar y archivar en las carpetas correspondientes la documentación remitida por las entidades públicas y privadas, para la VODJBR y casos asignados en sede administrativa.	100 % de la documentación clasificada, ordenada y debidamente archivada en la carpeta correspondiente.	Carpetas de los diferentes casos y VODJBR	15,00
Hacer seguimiento y promover la renovación de convenios cuando corresponda y asistir a reuniones.	Acceso en linea y parametrizada a la base de datos de entidades publicas.	Convenios firmados	8,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	7,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 393 de Servicios Financieros
DS. 23318 -A de Responsabilidad por la Función Pública
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Abogada (o)			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
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, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad

Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello

Fecha:
11/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello

Fecha:
11/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ANALISTA FINANCIERO VERIFICADOR**
Nro Item:	**264**
Dependencia:	UNIDAD DEL SIIARBE
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE
Nombre del Ocupante:	JANKO MARTINEZ MONICA ELYZABETH
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerio del Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Instituciones relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Otras entidades públicas y privadas

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 las declaraciones juradas de bienes y rentas de servidores y ex servidores públicos, clasificados de acuerdo a indicadores, parámetros y criterios definidos por las entidades relacionadas con la lucha contra la corrupción, eh el área financiera patrimonial

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Realizar el análisis financiero de la información remitida a través del cruce de información entre lo registrado en las DJBR y lo reportado por las entidades Públicas y Privadas	100% de informes preliminares de VODJBR	Carpetas individuales de VODJBR	20,00
Analizar y procesar la documentación de descargo presentada por los verificadores de la VODJBR	100% de informes finales de VODJBR	Carpetas individuales	18,00
Coadyuvar en el proceso de notificación a los verificados con el Cuadro Resumen de Omisiones e Inconsistencias para su descargo	Cantidad de notificaciones	Carpetas individuales de VODJBR	15,00
Vaciar la información contenida en las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas en la Matriz establecida para el efecto	Elaboración del 100% de los Cuadros Consolidados de Información Patrimonial	Matrices VODJBR	5,00
Coadyuvar en la construcción de la propuesta técnica de la verificación de oficio de las DJBR	Una propuesta técnica de criterios y parámetros para la Verificación de oficio de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas	Archivo de la jefatura del SIIARBE - VODJBR	3,00
Solicitar información de las Entidades con las que se cuente conexión en línea de la VODJBR	Cantida de solicitudes de información de las entidades con conexión en línea	Reporte de la plataforma SIIARBE de solicitudes de información en línea	3,00
Almacenar en la base de datos del SIIARBE la información obtenida en línea y parametrizada de los casos asignados a la VODJBR	Cantidad de registros almacenados en la plataforma SIIARBE	Plataforma SIIARBE	3,00
Otras actividades designadas por el Inmediato Superior en el marco de sus atribuciones	100% de otras actividades asignadas por el inmediato superior realizadas	Informes, cuadros, otros	3,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Realizar el Análisis Financiero y Patrimonial de casos administrativos asignados por la jefatura del SIIARBE en cumplimiento a sus atribuciones en la gestión de información	Cantidad de informes de Análisis Financiero y Patrimonial según asignación	Carpeta del caso correspondiente a la investigación	15,00
Mantener actualizada la información y archivo físico de los casos administrativos asignados para análisis financiero	100% de documentación gestionada	Carpeta del caso correspondiente a la investigación	10,00
Recibir, ordenar y archivar en las carpetas correspondientes la documentación remitida por las Entidades Públicas y Privadas	100% de documentación archivada y ordenada en carpetas	Carpetas de Verificación Oficio de Declaración Jurada de Bienes y Rentas	3,00

Solicitar información complementaria mediante nota escrita a las Entidades Públicas y Privadas correspondientes	Cantidad de solicitudes debidamente ordenada y archivada	Notas físicas con sello de cargo, información física	2,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 2041 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
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencias y el sector

.- *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
Ciencias Económicas, Administrativas, financieras.			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	**Excluyente**	**Deseable**
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
Microsoft Excel Internedio		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia
Administración por objetivos enfocados en la eficiencia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Mónica Elizabeth Janko Martinez ANALISTA FINANCIERO VERIFICADOR UNIDAD DE SIIARBE VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
25/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Richard Fuentes Quilo JEFE DE 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
Fecha:
25/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ANALISTA FINANCIERO VERIFICADOR**
Nro Item:	**265**
Dependencia:	UNIDAD DEL SIIARBE
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE
Nombre del Ocupante:	TORRICO PARAVICINI FABIANA ADELAIDA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Instituciones Relacionadas con el Sistema De Administración y Control Gubernamental
Otras entidades públicas y privadas

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 las declaraciones juradas de bienes y rentas de servidores y ex servidores públicos, clasificados de acuerdo a indicadores, parámetros y criterios definidos por las entidades relacionadas con la lucha contra la corrupción, en el área financiera patrimonial.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**

Realizar el analisis financiero de la información remitida a traves del cruce de informacion entre lo registrado en las DJBR y lo reportado por las entidades Publicas y Privadas	100% de informes preliminares de VODJBR	Carpetas individuales de VODJBR	20,00
Analizar y procesar la documentación de descargo presentada por los verificados de la VODJBR 2022	100% de informes finales de VODJBR	Carpetas individuales de VODJBR	18,00
Coadyuvar en el proceso de notificación a los verificados con el Cuadro Resumen de Omisiones e Inconsistencias para su descargo	Cantidad de notificaciones entregadas	Carpetas individuales de VODJBR	15,00
Vaciar la información contenida en las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas en la Matriz establecida para el efecto	Elaboración del 100% de los Cuadros Consolidados de Información Patrimonial	Matrices VODJBR	5,00
Coadyuvar en la construccion de la propuesta técnica de la verificación de oficio de las DJBR para la gestión 2022	Una propuesta técnica de criterios y parametros para la Verificación de oficio de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas 2022	Archivo de la Jefatura del SIIARBE-VODJBR/2022	3,00
Solicitar información de las Entidades con las que se cuente con conexión en línea de la VODJBR	Cantidad de solicitudes de información de las entidades con conexión en línea	Reporte de la plataforma SIIARBE de solicitudes de información en línea	3,00
Almacenar en la base de datos del SIIARBE la información obtenida en línea y parametrizada de los casos asignados a la VODJBR	Cantidad de registros almacenados en la plataforma SIIARBE	Plataforma SIIARBE	3,00
Otras Actividades designadas por el Inmediato Superior en el marco de sus atribuciones	100% de otras actividades asignadas por el inmediato superior realizadas	Informes, cuadros, otros	3,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Realizar el Analisis Financiero y Patrimonial de casos administrativos asignados por la jefatura del SIIARBE en cumplimiento a sus atribuciones en la gestión de información	Cantidad de Informes de Análisis Financiero y Patrimonial según asignación	Carpeta del caso correspondiente a la investigación	15,00
Mantener actualizada la información y archivo físico de los casos administrativos asignados para análisis financiero	100% de documentación gestionada	Carpeta del caso correspondiente a la investigación	10,00
Recibir, ordenar y archivar en las carpetas correspondientes la documentación remitida por las Entidades Publicas y Privadas	100% de documentación archivada y ordenada en carpetas	Carpetas de Verificación Oficio de Declaración Jurada de Bienes y Rentas	3,00

Solicitar información complementaria mediante nota escrita a las Entidades Publicas y Privadas correspondientes	Cantidad de solicitudes debidamente ordenada y archivada	Notas fisicas con sello de cargo . Información física	2,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Decreto Supremo 2065 Reglamento de SIIARBE
Ley 974 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencias y el sector

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
Ciencias Economicas, Administrativas, Financieras			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	**Excluyente**	**Deseable**
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
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, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el Manejo de Recursos
Eficiencia en el Manejo de Recursos
Iniciativa Propia
Administración por objetivos enfocados en la eficiencia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Fulviana Adelaida Torrico Paravicini ANALISTA FINANCIERO VERIFICADOR DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
25/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Richard Fuentes Quilo JEFE DE 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
Fecha:
25/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ANALISTA FINANCIERO VERIFICADOR**
Nro Item:	**266**
Dependencia:	UNIDAD DEL SIIARBE
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE
Nombre del Ocupante:	CHAMBI OSCORIMAYO OSCAR
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Órgano Ejecutivo
Organo Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Instituciones Relacionadas con el Sistema De Administración y Control Gubernamental
Otras entidades públicas y privadas

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 las declaraciones juradas de bienes y rentas de servidores y ex servidores públicos, clasificados de acuerdo a indicadores, parámetros y criterios definidos por las entidades relacionadas con la lucha contra la corrupción, en el área financiera patrimonial.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Realizar el analisis financiero de la información remitida a traves del cruce de informacion entre lo registrado en las DJBR y lo reportado por las entidades Publicas y Privadas	100% de informes preliminares de VODJBR	Carpetas individuales de VODJBR	20,00

Analizar y procesar la documentación de descargo presentada por los verificados de la VODJBR 2022	100% de informes finales de VODJBR	Carpetas individuales de VODJBR	18,00
Coadyuvar en el proceso de notificación a los verificados con el Cuadro Resumen de Omisiones e Inconsistencias para su descargo	Cantidad de notificaciones entregadas	Carpetas individuales de VODJBR	15,00
Vaciar la información contenida en las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas en la Matriz establecida para el efecto	Elaboración del 100% de los Cuadros Consolidados de Información Patrimonial	Matrices VODJBR	5,00
Coadyuvar en la construcción de la propuesta técnica de la verificación de oficio de las DJBR para la gestión 2022	Una propuesta técnica de criterios y parametros para la Verificación de oficio de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas	Archivo de la Jefatura del SIIARBE-VODJBR/2022	3,00
Solicitar información de las Entidades con las que se cuente con conexión en línea de la VODJBR	Cantidad de solicitudes de información de las entidades con conexión en línea	Reporte de la plataforma SIIARBE de solicitudes de información en línea	3,00
Almacenar en la base de datos del SIIARBE la información obtenida en línea y parametrizada de los casos asignados a la VODJBR	Cantidad de registros almacenados en la plataforma SIIARBE	Plataforma SIIARBE	3,00
Otras Actividades designadas por el Inmediato Superior en el marco de sus atribuciones	100% de otras actividades asignadas por el inmediato superior realizadas	Informes, cuadros, otros	3,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Realizar el Analisis Financiero y Patrimonial de casos administrativos asignados por la jefatura del SIIARBE en cumplimiento a sus atribuciones en la gestión de información	Cantidad de Informes de Análisis Financiero y Patrimonial según asignación	Carpeta del caso correspondiente a la investigación	15,00
Mantener actualizada la información y archivo físico de los casos administrativos asignados para análisis financiero	100% de documentación gestionada	Carpeta del caso correspondiente a la investigación	10,00
Recibir, ordenar y archivar en las carpetas correspondientes la documentacion remitida por las Entidades Publicas y Privadas	100% de documentación archivada y ordenada en carpetas	Carpetas de Verificación Oficio de Declaración Jurada de Bienes y Rentas	3,00
Solicitar información complementaria mediante nota escrita a las Entidades Publicas y Privadas correspondientes	Cantidad de solicitudes debidamente ordenada y archivada	Notas fisicas con sello de cargo . Información física	2,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Decreto Supremo 2065 Reglamento de SIIARBE
Ley 974 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencias y el sector

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Ciencias Económicas, Administrativas, Financieras.			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
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, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales

Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el Manejo de Recursos
Iniciativa Propia
Administración por objetivos enfocados en la eficiencia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Oscar Chambi Oscorima ANALISTA FINANCIERO VERIFICADOR UNIDAD DE SIIARBE VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
25/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Richard Fuentes Quilo JEFE DE 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
Fecha:
25/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO VERIFICADOR**
Nro Item:	**267**
Dependencia:	UNIDAD DEL SIIARBE
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE
Nombre del Ocupante:	RUSSO ARANDA AUGUSTO VLADIMIR
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originaria Campesina
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Órgano Ejecutivo y sus entidades bajo tuición
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Entidades Públicas y Privadas relacionadas
Procuraduría General del Estado
Ministerio Público
Tribunal Supremo Electoral
Contraloría General del Estado
Policía Boliviana
Unidad de Investigaciones Financieras

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 (VODJBR) de servidores y ex servidores públicos, clasificados de acuerdo a indicadores, parámetros y criterios definidos por las entidades relacionadas con la Lucha Contra la Corrupción

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Elaborar informes legales preliminares de los casos asignados de la VODJR, contrastando la informacion remitida por las entidades publicas y privadas con lo registrado en las DJBR	100% de los informes legales preliminares de los casos asignados de la VODJBR, elaborados y aprobados	Informes preliminares de la VODJBR	15,00
Elaborar informes legales finales de los casos asignados de la VODJBR, previo análisis de los descargos presentados	100% de los informes legales finales de los casos asignados de la VODJBR, elaborados y aprobados	Informes finales de la VODJBR	15,00
Procesar en sede administrativa, los casos asignados para la Gestion de Denuncias, remitidos del VTILCC por la presunta comisión de actos y/o hechos de corrupción	100% de casos asignados, procesados en sede administrativa	Sistema de Denuncias Notas fisicas en las carpetas respectivas Base de datos del SIIARBE informes de cierres de caso y/o procesamiento en la via penal	15,00
Gestionar y procesar la informacion en linea y parametrizada de las entidades publicas y privadas; obtenidas a traves de la plataforma del SIIARBE y notas, en los casos asignados para la realización del análisis patrimonial	100 % de la informacion obtenida de las entidades publicas y privadas en los casoso asignados, gestionada y procesada.	plataforma SIIARBE Notas Fisicas en las carpetas respectivas	15,00
Almacenar en la base de datos del SIIARBE la informacion obenida en linea y parametrizada de los casos asignados de la VODJBR	100% de la informacion en llinea y parametrizada de los casos asignados almacenada en la base de datos del SIIARBE	Base de datos del SIIARBE informacion fisica.	8,00
Coadyuvar en el desarrollo de las actividades preliminares del proceso de Verificación de Oficio de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.	Propuesta técnica de criterios y parámetros para la Verificación de Oficio de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.	Archivo de la Jefatura del SIIARBE.	2,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Recibir, ordenar y archivar en las carpetas correspondientes la documentacion remitida por las entidades publicas y privadas para la VODJBR y casos asignados en sede administrativa	100% de la documentacion clasificada, ordenada y debidamente archivada en la carpeta correspondiente	Carpeta de los diferentes casos y VODJBR	15,00
Hacer seguimiento y promover la renovación de convenios cuando corresponda y asistir a reuniones	Acceso en linea y parametrizada a la base de datos de entidades publicas	Convenios Firmados	8,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	7,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 2341 de Procedimiento Administrativo y sus reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 393 de Servicios Financieros
DS. 23318-A de Responsabilidad por la Función Publica
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el Sector
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Abogado (a)			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
MICROSOFT EXCEL INTERMEDIO		X

4.4. Cualidades Personales

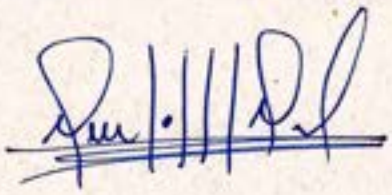
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad

Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa Propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Augusto Vladimir Russo Aranda ABOGADO VERIFICADOR UNIDAD SIIARBE VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
25/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Richard Fuentes Quilo JEFE DE 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
Fecha:
25/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO PROCESADOR DE INFORMACION**
Nro Item:	**268**
Dependencia:	UNIDAD DEL SIIARBE
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE
Nombre del Ocupante:	MOLINA VARGAS ISABEL ALEJANDRA
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originaria Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Viceministerio de Descolonizacion
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Organo Ejecutivo y sus Entidades bajo tuición
Organo Legislativo
Organo Judicial y sus diferentes instituciones
Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Procuraduria General del Estado
Ministerio Publico
Tribunal Supremo Electoral
Policia Bolivia Nacional
Contraloria General Estado
Unidad de Investigaciones Financieras

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Implementación del Sistema Integrado de Información Anticorrupción y de Recuperación de Bienes del Estado (SIIARBE) para la centralización e intercambio de información en linea parametrizada.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**

Recepcionar las solicitudes de información en línea y parametrizada a través de la plataforma del SIIARBE, aprobados por la Jefatura de Unidad SIIARBE.	100% solicitudes procesadas	Plataforma- SIIARBE	10,00
Gestionar y Procesar información de la base de datos de las entidades públicas y privadas que se encuentran en línea con la plataforma del SIIARBE.	100% de solicitudes recibidas	Plataforma- SIIARBE	15,00
Procesar la información de acuerdo a los manuales de usuario del SIIARBE.	100% de solicitudes procesadas de acuerdo a los tiempos establecidos por el Manual del SIIARBE	Plataforma- SIIARBE	15,00
Remitir la información obtenida al usuario requirente y llenar las bases de datos de la plataforma SIIARBE, con la información obtenida	100% de solicitudes remitidas a los usuarios solicitantes	Plataforma- SIIARBE	10,00
Elaborar informes por instrucción de Jefatura del SIIARBE y/o Autoridades del MJTI.	Informes elaborados de acuerdo a los requerimientos del inmediato superior	Sistema de Correspondencia DORI	10,00
Atender, participar, tramitar, promover y patrocinar de forma debida las denuncias en vía administrativa asignados por el inmediato superior.	Tramitación de casos asignados en vía administrativa	SITPRECO	5,00
Participar de la formulación del Programa Operativo Anual de la Jefatura y de reuniónes interinstitucionales.	Elaboración del POA 2022	POA-2022 Elaborado y aprobado	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Llenar las bases de datos de la plataforma del SIIARBE con la informacion obtenida en línea y parametrizada.	Información recopilada en linea y parametrizada	Plataforma SIIARBE	15,00
Remitir la informacion obtenida a los usuario requerientes del MJTI y del VTILCC.	Envio de Información recopilada vía plataforma SIIARBE.	Plataforma SIIARBE	10,00
Recibir, ordenar y archivar en las carpetas correspondientes la documentación remitida por las entidades públicas y privadas.	Documentación archivada y ordenada en carpetas.	Carpetas de casos administrativos	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Derecho			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
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, capacidad 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 de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Isabel Alejandra Molina Vargas ABOGADO PROCESADOR DE INFORMACIÓN UNIDAD DE SIIARBE VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
25/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Richard Fuentes Quilo JEFE DE 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
Fecha:
25/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO PROCESADOR DE INFORMACION**
Nro Item:	**269**
Dependencia:	UNIDAD DEL SIIARBE
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE
Nombre del Ocupante:	AJALLA ARCE WILBER
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derecho Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Derecho del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Viceministerio de Descolonizacion
Direcciones General del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerio del Órgano Ejecutivo y sus Entidades bajo tuicion
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes instituciones
Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Procuraduria General del Estado
Ministerio Publico
Tribunal Supremo Electoral
Policía Boliviana Nacional
Contraloria General del Estado
Unidad de Investigaciones Financiera

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Implementacion del Sistema Integrado de Información Anticorrupcion y de Recuperación de Bienes del Estado (SIIARBE) para la centralización e intercambio de información en linea parametrizada.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Recepcionar las solicitudes de información en línea y parametrizada a través de la plataforma del SIIARBE, aprobados por la Jefatura de Unidad SIIARBE.	100% solicitudes procesadas	Plataforma- SIIARBE	10,00
Gestionar y Procesar información de la base de datos de las entidades públicas y privadas que se encuentran en línea con la plataforma del SIIARBE.	100% de solicitudes recibidas	Plataforma- SIIARBE	15,00
Procesar la información de acuerdo a los manuales de usuario del SIIARBE.	100% de solicitudes procesadas de acuerdo a los tiempos establecidos por el Manual del SIIARBE	Plataforma- SIIARBE	15,00
Remitir la información obtenida al usuario requirente y llenar las bases de datos de la plataforma SIIARBE, con la información obtenida.	100% de solicitudes remitidas a los usuarios solicitantes	Plataforma- SIIARBE	10,00
Elaborar informes por instrucción de Jefatura del SIIARBE y/o Autoridades del MJTI.	Informes elaborados de acuerdo a los requerimientos del inmediato superior	Sistema de Correspondencia DORI	10,00
Atender, participar, tramitar, promover y patrocinar de forma debida las denuncias en vía administrativa asignados por el inmediato superior.	Tramitación de casos asignados en vía administrativa	SITPRECO	5,00
Participar de la formulación del Programa Operativo Anual de la Jefatura y de reuniónes interinstitucionales.	Elaboración del POA 2022	POA-2022 Elaborado y aprobado	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Llenar las bases de datos de la plataforma del SIIARBE con la informacion obtenida en línea y parametrizada.	Información recopilada en línea y parametrizada	Plataforma SIIARBE	15,00
Remitir la informacion obtenida a los usuario requerientes del MJTI y del VTILCC.	Envio de Información recopilada vía plataforma SIIARBE.	Plataforma SIIARBE	10,00
Recibir, ordenar y archivar en las carpetas correspondientes la documentación remitida por las entidades públicas y privadas.	Documentación archivada y ordenada en carpetas.	Carpetas de casos administrativos	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
ABOGADO			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
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, capacidad 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 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Wilber Ajalla Arce ABOGADO PROCESADOR DE INFORMACIÓN UNIDAD SIIARBE VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
25/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Richard Fuentes Quilo JEFE DE 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
Fecha:
25/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**TECNICO ESTADISTICO**
Nro Item:	**270**
Dependencia:	UNIDAD DEL SIIARBE
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE
Nombre del Ocupante:	CHUQUIMIA PACO ANGEL MIKHAIL
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios de Órgano Ejecutivo
Entidades Descentralizadas bajo dependencia del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Entidades Publicas 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)
Elaborar datos estadisticos actualizados de información generada por el SIIARBE y la DGLCC

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**

Recoger y sistematizar datos primarios y secundarios (cuantitativos y cualitativos) referidos a las consultas y resultados obtenidos y generados por la Plataforma del SIIARBE	Reportes SIIARBE Semestrales	Informes Semestrales	40,00
Recoger y sistematizar datos primarios y secundarios (cuantitativos y cualitativos) para la generación de bases de datos e indicadores, referidos a la lucha contra la corrupción y recuperación de bienes del Estado instruidos por la Jefatura del SIIARBE y la DGLCC	Cuadros Estadísticos Construidos	Reportes generados	30,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Mantener actualizados los datos estadísticos	Bases de Datos Actualizados	Archivos XLS generados	10,00
Mantener actualizada la informacion y archivo físico de los casos asignados por la Jefatura del SIIARBE	Documentación ordenadas, archivada y foliada	Carpetas archivadas	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Tareas realizadas	Informes	5,00
Gestionar el material de almacenes para la unidad SIIARBE	Inventario de material de escritorio	Archivo XLS generado	5,00
Coordinar con la Jefatura del SIIARBE la solicitud de habilitación de usuarios SIRIEFI para la plataforma SIIARBE	Bases de Datos	Informes	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras		X				EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X
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, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

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

3.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Angel Mikhail Chuquimia Paco TÉCNICO ESTADÍSTICO 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
Fecha:
25/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Richard Fuentes Quilo JEFE DE 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
Fecha:
25/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ**
Nro Item:	**271**
Dependencia:	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante:	MEDRANO MARTINEZ MIGUEL ANGEL
Cargos Supervisados:	1 PROFESIONAL ABOGADO

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
, Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerio del Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo su tuición.
Entidades Públicas y Privadas Relacionadas
Juzgados y Tribunales en materia Penal.
Ministerio Público
Procuraduría General del Estado
Unidades de Transparencia de entidades públicas y entidades territoriales autonomas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Representar al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción en el Departamento de Santa Cruz, en los siguientes ámbitos: Lucha Contra la Corrupción, realizando el seguimiento y monitoreo de la denuncias presentadas en la Representación Departamental de Santa Cruz, conforme a las competencias y atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 3058/2017 y Reglamento de Funciones. En el ámbito de Transparencia realizar talleres de difusión y socialización de la normativa vigente en temas de Lucha Contra la Corrupción y Transparencia.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Identificar hechos de corrupción en el área de intervención y realizar el seguimiento a los procesos de investigación ante el Ministerio Publico y Órgano Judicial	Aplicación de Medidas Cautelares Personales y Reales, proposición de diligencias investigativas, impulso procesal para la celeridad de los procesos.	Ministerio Publico, Órgano Judicial y Consejo de la Magistratura	15,00
Intervenir como coadyuvantes dentro de los procesos penales en los que le Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción se hubiese apersonado, hasta su conclusión, con todas las incidencias que implica la calidad de coadyuvante.	Obtención de anotaciones preventivas e hipotecas judiciales sobre los bienes de los imputados, presentación de Incidentes, excepciones y apelaciones.	Ministerio Publico y Órgano Judicial	15,00
Atender y recibir denuncias de presuntos actos de corrupción y falta de transparencia, que afecten o involucren recursos definidos dentro del Art. 5 del Capitulo 1 de la Ley 1178 o estén contenidas o tipificadas como delitos de corrupción o vinculados con corrupción, según lo dispuesto en la Ley 974.	Absolver las consultas, dudas y dar asesoramiento a la población de sus derechos a obtener Información de las entidades publicas, aclarando que las denuncias pueden ser con reserva de indentidad.	Registro de ingresos de personas a nuestra representacióin.	10,00
Coordinar el monitoreo de los procesos judiciales y administrativos iniciados. Realizar acciones tendientes al avance de los procesos judiciales y administrativos.	Seguimiento diario de procesos, actos investigativos, declaraciones informativas y testificales, realizando con celeridad y prontitud. Varios procesos han pasado a la fase de juicio oral.	Ministerio Público y Órgano Judicial.	10,00
Coordinar Accciones con las Instituciones Publicas y Privadas para indentificar, detectar y realizar seguimientos y monitoreo a presuntos hechos de corrupción. Realizar actividades de socialización y capacitación en normativa de acuerdo a la necesidad y/o requerimiento.	Realizar capacitación a diferentes servidores públicos de instituciones del Estado y Alcaldia Municipales. En coordinación con el Consejo de la Magistratura, Procuraduría, Ministerio de Gobierno para detectarse diferentes hechos de corrupción.	Ministerio Público, Órgano Judicial, Consejo de la Magistratura, Procuraduría y Ministerio de Gobierno.	10,00
Implementar los componentes de Transparencia y prevención de la corrupción, en coordinación con la Dirección de Prevención, Promoción, Ética y Transparencia.	Informe de seguimiento y evaluación a las Unidades de Transparencia de las Entidades Públicas, Departamentales y Municipales.	Archivo de la Representación Departamental.	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación

M.J.T.I. V°B° M.A.M.M. V.T.I.C.C.

Asistencia a las Audiencias de Declaraciones Informativas, Testificales, Inspecciones Oculares, Apelaciones, Amparos Constitucionales, Juicio Orales.	Obtener un avance significativo en los procesos estancado en la fase investigativa, en los juicios orales, dar continuidad a las audiencias, a efecto de obtener sentencia.	Ministerio Público y Órgano Judicial	10,00
Se realizan cuadros de información y de avance de las denuncias administrativas y de los procesos penales. Manteniendo actualizadb los expedientes judiciales y administrativos con la documentación necesaria. Se remiten notas de solicitudes, Informes y respuestas.	Files Clasificados y Archivados en estantes de fácil acceso a la información.	Archivo de la Representación. Notas Internas, Informes (Sistema Dori)	10,00
Realizar funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Informe sobre los resultados de los mecanismos implementados	Informes	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Convención de la Naciones Unidas Contra la Corrupción
Convención Interamericana Contra la Corrupción
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas
Ley 004, Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito 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°0214 de Política Nacional de Transparencia y 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 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
Derecho			X			EXCLUYENTE

M.J.T.L. V°B° M.A.M.M. V.T.L.C.C.

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 Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa Propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Abg. Miguel Angel Medrano Martinez RESPONSABLE DISTRITAL SANTA CRUZ VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

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:
14/03/2022

M.J.T.I. VºBº M.A.M.M. V.T.T.L.C.C.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL ABOGADO**
Nro Item:	**272**
Dependencia:	REPRESENTACION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
Nombre del Ocupante:	PANIAGUA BAZAN JOSE CARLOS
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios de Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Ministerio Publico
Entidades Publicas y Privadas
Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Juzgados y Tribunales en Materia Penal
Procuraduria General de Estado
Ministerio de Gobierno
Concejo de la Magistratura
Gobiernos Autonomos Departamentales

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Atencion y gestion de las denuncias de presuntos actos de corrupción efectuadas por distintas organizaciones de la sociedad civil, otras entidades publicas o privadas o personas particulares, seguimiento y el monitoreo de cada uno de los procesos penales realizados ante el Ministerio Publico, ya sea a denuncia del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, contestar incidentes, excepciones, apelaciones, así también asistir a las audiencias, mantener al día los procesos, la elaboración de denuncias, realizar el análisis pormenorizado de los casos asignados y todo cuanto sea necesario.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Responder, memoriales, Incidentes, Excepciones, Apelaciones y todo cuanto sea notificado al MJTI y corresponda.	Sentar presencia institucional y cumplimiento de plazos.	Procesos penales de la representación, Cuadernos Procesales en el TDJ y los Cuadernos de Investigación en el MP.	20,00
Asistir a las audiencias dentro de los casos en los cuales se halle vinculado este Ministerio sea por Denuncia y/o Apersonamiento.	Efectiva defensa en cada uno de los procesos penales.	Cuadernos Procesales, Actas, Notificaciones efectuadas.	15,00
Elaborar denuncias ante el Ministerio Publico cuando corresponda, asimismo proponer y realizar otro tipo de acciones en la vía disciplinaria.	Inicio de investigación penal contra servidores públicos, eficaz proposición de diligencia, pericias, peritajes.	Ministerio Publico	10,00
Elaborar notas de solicitud de información, a las diferentes entidades, a objeto de recabar información dentro de los casos a su cargo.	Obtención de información requerida, a los fines de muñirse de documentación.	Archivo de Correspondencia despachada de la Representación.	10,00
Realizar análisis pormenorizado de los casos asignados en denuncias a nivel nacional, de acuerdo con las atribuciones conferidas al Viceministerio de Lucha Contra la Corrupción.	Cumplimiento a instrucciones impartidas.	Procesos penales de la representación, Cuadernos Procesales en el TDJ y los cuadernos de investigación en el MP.	5,00
Realizar seguimiento y monitoreo constante de los procesos penales.	Efectiva defensa en los procesos penales de la Representación de Santa Cruz.	Ministerio Publico, Tribunal Departamental de Justicia.	5,00
Atender las denuncias de presuntos actos de corrupción efectuadas por distintas organizaciones de la sociedad civil, otras entidades publicas o privadas o personas particulares	Absolver las consultas, dudas y dar asesoramiento a la poblacion de sus derechos a obtener informacion de las entidades publicas, aclarando que las denuncias pueden ser con reserva de identidad	Antedentes de la denuncia, documentos solicitados a diferentes instituciones publicas y demas actuaciones colectadas	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Mantener actualizada la información y archivo fisico de los procesos penales a su cargo.	Eficaz control de actuaciones procesales	Archivos de la representación	15,00
Mantener actualizado el sistema de información.	Información permanente de estado de casos y procesos.	Sistema informático digital del MJTI, Denuncia y DORI.	10,00
Realizar la funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Informe sobre los resultados de actividades.	Informes.	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 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.
Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
La Ley 243 Ley contra el acosos y violencia política contra las mujeres
Ley 1173 Ley de Abreviacion Procesal Penal y Fortalecimiento de la Lucha Integral Contra la Violencia a Niñas, Niños, Adolescentes y Mujeres
Ley 1226 Ley de Modificacion a la Ley 1173 de 3 de Mayo de 2019
Ley 1390 Ley de Fortlecimiento para la Lucha Contra la Corrupcion

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
DERECHO			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa Propia
Capacidad para la Toma de Decisiones y Solucion de Conflictos Legales
Buen manejo de software informáticos y herramientas digitales

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
José Carlos Paniagua Barrón PROFESIONAL ABOGADO REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Miguel Angel Medrano Martinez RESPONSABLE DISTRITAL SANTA CRUZ VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE DEPARTAMENTAL COCHABAMBA**
Nro Item:	**273**
Dependencia:	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante:	ONTIVEROS TAMES DANIEL JAIME
Cargos Supervisados:	1 PROFESIONAL ABOGADO

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios de Órgano Ejecutivo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Fiscalía General del Estado
Tribunal Constitucional Plurinacional
Entidades Publicas
Entidades Privadas relacionadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Representar al Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, en el departamento de Cochabamba en los siguientes ámbitos: a) Lucha contra la corrupción: Realizar seguimiento y monitoreo de las denuncias presentadas en la Representación Departamental de Cochabamba, conforme a sus competencias y atribuciones, b) En el ámbito de Transparencia: Realizar talleres de difusión y socialización de la normativa vigente en prevención.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Procesar hechos de corrupción en el área de gestión y monitorear procesos de investigación ante el Ministerio Público y Órgano Judicial	Denuncias y su tramitación	Autorización de Informes de casos en el ámbito administrativo y asistencia a audiencias en el ámbito penal	40,00
Manejo y coordinación de los sistemas informáticos y administrativos de la Representación Departamental, bajo entera responsabilidad	Información actualizada y completa	Sistema de Denuncias SITPRECO, Sistema de Correspondencia DORI, Sistema SIIARBE, SRH, SIPFA, libro diario	30,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Monitoreo y seguimiento a Procesos Penales, asistencia a las audiencias cautelares, apelaciones, juicio orales y otros	Elaboración de informes mensuales de avance	Informes de avance penal solicitados	10,00
Seguimiento y control a aspectos administrativos	Elaboración de informes a nivel administrativo	Libro Diario y archivos de la Rep. Dptal de Cochabamba	10,00
Asistir a las Audiencias de Rendición Pública de Cuentas de las Instituciones y realizar talleres de capacitación en normativa sobre prevención	Elaboración de Informes	Informes de asistencia del Rep. Dptal. a RPC, eventos y talleres	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*					*Prioridad*
	Bachiller	*Técnico o Egresado Universitario*	*Licenciatura*	*PostGrado*	*Doctorado*	
Licenciatura en Ciencias Jurídicas			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Daniel Jaime Ontiveros Tomes RESPONSABLE DEPARTAMENTAL COCHABAMBA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/03/2022

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:
10/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL ABOGADO**
Nro Item:	**274**
Dependencia:	REPRESENTACION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DEPARTAMENTAL COCHABAMBA
Nombre del Ocupante:	ALVAREZ GARCIA JOSE EDUARDO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrpción
Dirección General de Lucha Contra la Corrupción
Dirección General de Prevención de Ética y Transparencia
Dirección General de Asuntos Administrativos

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios de Órgano Ejecutivo
Ministerio Público
Órgano Judicial
Entidades Públicas
Entidades Privadas con participación económica del Estado

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 las denuncias emergentes de probables hechos de corrupción, sean administrativas y/o judiciales.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Realizar análisis pormenorizados de las denuncias recibidas, emitiendo Informes de Admisión, Rechazo y Remisión, de acuerdo a las atribuciones conferidas por Ley.	Emisión de Informes de Admisión, Rechazo y Remisión para autorización del Representante Departamental	Archivo de la Representación Departamental, SITPRECO y DORI	20,00

Realizar seguimiento y monitoreo de los casos asignados, realizando un procesamiento continuo para la obtención de resultados.	Procesamiento actualizado y continuo de casos asignados	Casos asignados y SITPRECO	20,00
Elaborar informes técnicos por casos con opinión profesional y recomendaciones futuras	Informes fundamentados conforme a las competencias	Presentación de Informes de Finales, Legales, de Cierre y otros	20,00
Elaborar denuncias y apersonamientos ante el Ministerio Público cuando corresponda	Memoriales de denuncia y apersonamientos	Denuncia y/o apersonamiento presentada ante el Ministerio Público y Órgano Judicial, y SITPRECO	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Conservar los casos asignados de manera identificada, foliada y actualizada	Casos archivados de manera segura en su integridad	Archivo de la Representación Departamental	15,00
Cumplir con actividades administrativas (archivo de gestión, correspondencia, pagos y otros)	Funcionamiento administrativo de la Representación Departamental	Archivo de la Representación Departamental	15,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178 de 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 Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Ley 974 de Unidades de Transparencia
Reglamentos Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 1970 Código de Procedimiento Penal
Constitución Política del Estado
Código Penal Boliviano

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
Ciencias Jurídicas			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	*Años*
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Jose Eduardo Alvarez Garcia PROFESIONAL ABOGADO REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL DE COCHABAMBA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Daniel Jaime Onticeros Tames RESPONSABLE DEPARTAMENTAL COCHABAMBA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA**
Nro Item:	**275**
Dependencia:	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante:	HINOJOSA VIDAURRE GUNNAR ABDEL
Cargos Supervisados:	1 ABOGADO 1 PROFESIONAL ABOGADO

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Vice Ministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Vice Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion
Vice Ministerio de Igualdad de Oportunidades
Vice Ministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina
Vice Ministerio Derechos del Usuario y Consumidor
Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Relaciones Interinstitucionales
Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes unidades
Ministerio de la Presidencia y sus actividades bajo tuición
Instituciones relacionadas con el Sistema Administrativo y Control Gubernamental
Ministerio Público (Fiscalía General del Estado, Fiscalía Departamentales y Fiscales de Materia)
Tribunal Supremo, Tribunal Departamental de Justicia, Salas y Juzgados.
Entidades Públicas y Privadas.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Representar al Vice Ministerio Institucional y Lucha Contra la Corrupción en los Departamentos de Chuquisaca y Potosi, ante las Instancias Departamentales que correspondan, en cumplimiento de las Directrices del Ministerio y/o Vice Ministerio del ramo y las políticas institucionales diseñadas en el ámbito Departamental; Asi mismo, esta Representación tiene como objetivo desarrollar las competencias institucionales especificas en los siguientes ámbitos: 1) LUCHA CONTRA LA CORRUPCION, realizando la gestión de denuncias presentadas en las representación, referidas a probables hechos de corrupcion acaecidos en los Departamentos de Chuquisaca y Potosi, de acuerdo a las competencias y atribuciones establecidas en las normas jurídicas y reglamentarias vigentes al efecto. 2) PREVENCION .- Realizar talleres, cursos, seminarios y otros, de socializacion de las normas vigentes referidas a las funciones, atribuciones y competencias diseñadas y aplicables en cuanto a la Lucha Contra la Corrupcion y las politicas institucionales al respecto.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2021 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
1.- Verificar, gestionar y recepcionar denuncias, identificando probables hechos de corrupción, controlando el cumplimiento de las normas vigentes al efecto.	Informes y presentación de denuncias ante las instancias correspondientes	Informes emitidos y denuncias presentadas	30,00
2.- Coordinar inter e intrainstitucionalmente el desarrollo y seguimiento procesal a los casos penales y administrativos emergentes de las denuncias presentadas y admitidas en la Institucion, gestionar su avance, verificar y controlar su legalidad, que se lleven a cabo aplicando las vertientes del debido proceso, celeridad, transparencia y objetividad	Resoluciones emitidas tanto en el Ministerio Publico como en el Órgano Judicial referidas a los casos en los que nos constituyamos en coadyuvantes, parte o denunciantes	Cuadernos de Investigacion, Cuadernos procesales, SITPRECO	20,00
3.- Diseñar, aprobar y realizar talleres, cursos, seminarios y otros, de socializacion de las normas vigentes referidas a las funciones, atribuciones y competencias diseñadas y aplicables en cuanto a la Lucha Contra la Corrupcion y las politicas institucionales al respecto.	Como minimo 5 actividades de prevencion hasta el 31 de diciembre del 2021	Plan y diseño de cada actividad, Informes de la actividad realizada, memorias fotograficas y actas	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Verificar el cumplimiento por parte de los servidores y servidoras, bajo su dependencia, de los instructivos, instrucciones, directrices emitidas por el Ministerio y/o Vice Ministerios del ramo y esta representación, así como supervisar y monitorear el efectivo trabajo en relación a las funciones propias de su cargo.	Informe de resultado individuales de cada servidor o servidora de su dependencia, en cuanto al cumplimiento o no de los parámetros descritos.	SITPRECO, INFORMES	10,00

Seguimiento, getion y participación en los procesos penales tanto en el Ministerio Publico como en el Órgano Judicial, (audiencias, presentacion de memoriales, impugnaciones, apelaciones, casaciones y otros actos de investigación, juicios orales estc.), en los procesos en los que la entidad tenga participación activa como coadyuvantes, denunciantes o victima.	aprobacion de Informes, actuaciones, actas de audiencia y cuanto medio de comprobacion se tenga al efecto.	SITPRECO, INFORMES,	10,00
Atención y orientación a los ciudadanos que se apersonen a nuestra Institución; gestionar las denuncias administrativas que se presenten ante las instancias que correspondan.	Orientacion y asistencia a los ciudadanos respecto a sus requerimientos. aprobacion de informes emitidos.	SITPRECO, INFORMES	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley N° 974 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion
Ley N° 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Reglamento de Gestión de Denuncias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Código de Procedimiento Penal
Ley N° 1178, Reglamentos y Normas Básicas
Ley N° 2027, Estuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Responsabilidad por Función Pública y sus Reglamentos

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*					*Prioridad*
	Bachiller	*Técnico o Egresado Universitario*	*Licenciatura*	*PostGrado*	*Doctorado*	
Derecho			X			EXCLUYENTE
Derecho Penal y Procesal Penal				X		DESEABLE
Normas de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas				X		DESEABLE

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 Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo
Etica y moral
Iniciativa, proactividad y capacidad de gestion

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Gunnar Abdel Hinojosa Vidaurre RESPONSABLE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/03/2022

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:
10/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL ABOGADO**
Nro Item:	276
Dependencia:	REPRESENTACION DEPARTAMENTAL CHUQUISACA
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA
Nombre del Ocupante:	SERRUDO MORODIAS VLADIMIR
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Vice Ministerio de Justicia Y Derechos Fundamentales
Vice Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
Vice Ministerio de Igualdad de Oportunidades
Vice Ministerio de Justicia Indigena Originaria Campesina
Vice Ministerio Derechos del Usuario y Consumidor
Unidades del Ministerio de Justicia Y transparencia Institucional

Relaciones Interinstitucionales
Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano judicial y sus diferentes unidades
Ministerio Publico (Ficalia General del Estado. Fiscalia Departamentales y Fiscalia de Materia)
Tribunal Supremo, Tribunal Departamental de Justicia, Salas Y Juzgados
Entidades Publicas y Privadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar denuncias y apersonamientos, presentado ante la instancia correspondiente por posibles hechos o actos de corrupción y realizar el seguimiento, participación en calidad de coadyuvantes en procesos penales y participar de audiencias que son programadas por la autoridad jurisdiccional y ministerio publico

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	*Fuente de Verificación*	**Ponderación**
Procesar y realizar las denuncias por supuestos hechos de corrupción	se efectuara en el transcurso del año generando ciertos registros	Informes emitidos	30,00

Sistematizar la información procesada de casos penales por supuestos hechos de corrupción	ordenado el registro donde se sistematizara en el presente año	sistema de denuncias, SITPRECO	20,00
Realizar talleres de capacitación, reuniones ferias, referidas a las funciones, atribuciones y competencias diseñadas y aplicables en cuanto a la Lucha Contra la Corrupción	aclarando dudas y incertidumbres del publico	informes de la actividad y actas	20,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
realizar informes de apertura, cierre, inconveniencia y otros, de los casos por supuestos hechos de corrupción	Elaboración de denuncias e informes	Informes y fichas técnicas	10,00
realizar el seguimiento de los procesos en los que el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción de tenga participación como adyuvante	elaboracion de memoriales y participación activa en los procesos	carpetas de los casos penales, reportes y SITPRECO	10,00
Participación en las audiencias programadas por las autoridades jurisdiccionales	Representación y participación activa del VTILCC	Actas de Audiencia	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley N° 974 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Ley N° 004 Contra La Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Reglamento de Gestión de Denuncias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Código de Procedimiento Penal
Ley N° 1178, Reglamentos y Normas Básicas
Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico u sus Reglamentos

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
DERECHO			X			EXCLUYENTE
Derecho Constitucional y Procedimiento Constitucional				X		DESEABLE

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 Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	*Años*
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto Grado de responsabilidad
Etica y moral
Capacidad de trabajo en equipo
Capacidad analítica y razonamiento lógico

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Vladimir Serrudo Morodias PROFESIONAL ABOGADO REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL CHUQUISACA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Gunnar Abdel Hinojosa Vidaurre RESPONSABLE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
10/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO**
Nro Item:	**277**
Dependencia:	REPRESENTACION DEPARTAMENTAL CHUQUISACA
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA
Nombre del Ocupante:	LA FUENTE ROMERO RUBEN BERNARDO
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
DESPACHO MINISTERIAL
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESINA
VICEMINISTERIO DE DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

Relaciones Interinstitucionales
MINISTERIOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO
ÓRGANO LEGISLATIVO
ÓRGANO JUDICIAL Y SUS DIFERENTES INSTITUCIONES
MINISTERIO DE PRESIDENCIA Y SUS ENTIDADES BAJO TUICION
ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS
MINISTERIO PUBLICO (Fiscalía General del Estado, Fiscalías Departamentales y Fiscales de Materia)
INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA ADMINISTRATIVO Y CONTROL GUBERNAMENTAL
TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA, TRIBUNALES DEPARTAMENTALES DE JUSTICIA, SALAS Y JUZGADOS.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Recibir y gestionar las denuncias presentadas en las Representaciones Departamentales de Chuquisaca y Potosí, ya sean estas de carácter administrativas o penales y existan posibles delitos de corrupción en función a nuestras competencias y atribuciones establecidas en la Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción N° 974, normas y reglamentos vigentes que así correspondan según nuestra área de intervención, asimismo, coordinar y realizar talleres para la prevensión de lucha contra la corrupción.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Recepcionar, analizar y procesar las denuncias presentadas por posibles hechos de corrupción aplicando la normativa vigente	Resolver los casos penales como administrativos de manera eficaz y efectiva, presentando los informes y denuncias ante las instancias correspondientes	Informes emitidos y denuncias presentadas	25,00
Redactar memoriales, denuncias e informes de los casos admitidos en esta Representación, asimismo asistir a audiencias programadas en los casos designados a mí persona, enmarcado en la Ley y normas especificas al efecto.	Proveídos, decretos y Resoluciones emitidas ya sea por el Ministerio Público o el Órgano Judicial, referidos en los casos que se lleva por esta representación.	Cuadernos Procesales, Cuadernos de Investigación, cuadernos de seguimiento de esta representación y el sistema SITPRECO.	25,00
Sistematizar la información procesada de todos los casos ingresados en esta Representación Departamental ya sean admitidas como rechazadas.	Sistematizar la información procesada de todos los casos que se tiene asignados a mi persona.	Sistema de Denuncias SITPRECO	10,00
Coordinar y realizar talleres, cursos de socialización en el ambito de prevensión y lucha contra la corrupción.	Relizar cinco actividades del prevención en esta gestión.	Informe de las actividades realizadas con respaldos fotograficos y otros.	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Realizar seguimiento, apersonamientos y actuados correspondientes, en las instancias competentes como ser Ministrio Público y Organo Judicial	Elaboración de memoriales, denuncias y apersonamientos	Cuadernos de investigación, cuadernos de seguimiento de la Representación	10,00
Participar de manera continua efectia y objetiva en las audiencias programadas por el Tribunal Departamental de Chuquisaca como en el Ministerio Público	Coordinación permanente y participación activa con las instancias correspondientes.	Cuadernos de investigación, cuadernos de seguimiento de la Repreesntación y SITPRECO	10,00
Atención y orientación a los usuarios y ciudadanos que se apersonen a nuestra institución, para gestionar denunicas administrativas que asi corespondan.	Atención, orientación y asistencia a los ciudadanos conforme a sus solicitudes.	Informes emitidos, SITPRECO	5,00

Redacción de la correspondencia interna, colaboración con la oficina nacional en temas administrativos, reembolsos informes de servicios básicos, alquiler; seguimiento a notas, colaboración con el área de RRHH en la Representación departamental como las unidades del MJ y TI, que se encuentran en esta Departamental y otras cooperaciones que asi se requiera.	Informes emitidos y enviados a La Paz	Informes, correspondencia emitida y SIPFA	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LEY N° 974 DE UNIDADES DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
LEY N° 004 CONTRA LA CORRUPCIÓN Y ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIONES DE FORTUNAS
LEY 1178, SAFCO, REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS
LEY N° 2027, ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO Y SUS REGLAMENTOS
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL
REGLAMENTO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
LEY 2341 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SUS REGLAMENTOS

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
DERECHO			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Lealtad y compromiso
Alto Grado de Responsabilidad
Diligencia en la Gestión de Funciones
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Proactividad e iniciativa
Discrecion, Etica y Moral

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Rubén Bernardo La Fuente Romero ABOGADO REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL CHUQUISACA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
28/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Gunnar Abdel Hinojosa Vidaurre RESPONSABLE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
28/03/2022

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE DEPARTAMENTAL TARIJA**
Nro Item:	**278**
Dependencia:	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante:	VALERIANO BARROSO PABLO RODRIGO
Cargos Supervisados:	1 ABOGADO

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Trasparencia y Lucha contra la Corrupción
Viceministerios, Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios del Órgano de Ejecutivo y Entidades en las que ejercen tuición.
Ministerio Público
Procuraduría General de Estado
Contraloría General del Estado
Unidad de Investigaciones Financiera
Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
Gobiernos Municipales de Tarija
Juzgados y Tribunales en Materia Penal
Tribunal Constitucional
Unidades de lucha contra la Corrupción
Entidades Publicas y Privadas relacionadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Representar al Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la corrupción en el Departamento de Tarija, en los siguientes ámbitos, lucha contra la corrupción, realizar seguimiento y monitoreo de las denuncias presentadas en la representación Departamental de Tarija, conforme las competencias, y atribuciones establecidas en el reglamento de funciones.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
Identificar hechos de corrupción en el área de intervención, de acuerdo a los establecido por la Ley N° 974	Informes circunstanciados	SITPRECO, la carpeta de cada caso y el archivo de informes.	7,00
Atender y recibir denuncias de presuntos actos de corrupción de acuerdo a las competencias establecidas en la Ley N° 974	Informes de admisión, rechazo, y remisión de denuncias.	SITPRECO, la carpeta de cada caso y el archivo de informes.	7,00
Elaborar denuncias ante el Ministerio Público cuando corresponda, así mismo proponer y realizar todo tipo de acciones en la vía administrativa y /o civil	Elaboración de Memoriales, de denuncias ante el Ministerio Público y otras instancias	SITPRECO y la carpeta de cada caso.	7,00
Realizar el seguimiento y monitoreo de los procesos judiciales y administrativos iniciados.	eguimiento continuo ante las instancias del Ministerio Público, Órgano Judicial, otras Instituciones Pública	SITPRECO y hoja de seguimiento que cursa en la carpeta de cada caso.	7,00
Asistir, participar en Audiencias Judiciales, referido a procesos penales por delito de corrupción de conformidad a lo establecido por el art. 15 de la Ley N ° 974	Presencia Institucional.	Actas de audiencia.	7,00
Realizar acciones pendientes al avance de los procesos , judiciales y administrativos iniciados.	Elaboración y presentación de memoriales y notas.	SITPRECO y carpeta de cada caso.	7,00
Elaborar informes analititcos periodicos de cada uno de los procesos y presentar al Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Elaboración de Informes Legales.	Archivo de informe y carpeta de cada caso.	7,00
Ingresar todos los casos al SITPRECO de manera continua actualizando las acciones de cada caso.	Elaboración de Informes legales con recomendación de acciones.	SITPRECO, la carpeta de cada caso y el archivo de informes.	7,00
Difundir la legislacion y normativa en materia de ética pública, rendición de cuentas, control social y acceso a la información para la prevención y lucha contra corrupción	Cumplimiento del art. 17 III de la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010	Informe de inexistencia de denuncia emitido por la Dirección de Justicia	7,00
Asistir a las audiencias públicas de rendición de cuentas en el Departamento de Tarija	Realizar talleres	Archivo e informe de la lista de participantes.	7,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	*Fuente de Verificación*	Ponderación

Supervisar y verificar el trabajo de los servidores públicos de la Representación de Tarija, del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción.	Cumplimiento de las funciones especificas.	Informes, notas internas, memorándums, control de salida.	10,00
Supervisar y verificar el archivo correcto de la documentación generada en la Representación de Tarija.	Documentación Ordenada.	Archivos.	5,00
Mantener en orden los casos asignados.	Casos ordenados y foleados.	Carpetas de casos.	5,00
Realizar las funciones encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Informes sobre los resultados de las actividades encomendadas.	Informes.	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
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.
Ley 974 Ley de Unidades de Transparencia 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 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 numero 1.

Area de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***PostGrado***	***Doctorado***	
Derecho			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en el Manejo de recursos.
Iniciativas propia.

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Pablo Rodrigo Valeriano Barroso RESPONSABLE DISTRITAL TARIJA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
30/03/2022

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:
30/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**ABOGADO**
Nro Item:	**279**
Dependencia:	REPRESENTACION DEPARTAMENTAL TARIJA
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DEPARTAMENTAL TARIJA
Nombre del Ocupante:	MENDEZ CHOQUE YAMIL RENE
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	*Relaciones Interinstitucionales*
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION, DIRECCIONES Y UNIDADES	FISCALIA, ORGANO JUDICAL, UNIDADES DE TRANSPARENCIA DE DIFERENTES INSTITUCIONES

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
EL OBJETIVO DEL ABOGADO ES PROCESAR LAS GESTIONES DE DENUNCIA, RECEPCIONAR DOCUMENTACION, CONTESTAR MEMORIALES, REALIZAR OFICIOS, HACER SEGUIMIENTO A CAUSAS PENALES, PARTICIPAR EN AUDIENCIAS PENALES SOBRE HECHOS DE CORRUPCION, INTERPONER RECURSOS EN PROCESOS PENALES SOBRE HECHOS DE CORRUPCION, HACER SEGUIMIENTO A OFICIOS EN OTRAS INSTITUCIONES, COORDINACION CON UNIDADES DE TRANSPARENCIA, INTERPONRER ACCIONES LEGALES Y CONSTITUCIONALES SOBRE HECHOS DE CORRUPCION, REPRESENTAR AL /ICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION. ENTREGA DE OFICIOS A INSTITUCIONES Y CUALQUIER SOLICITUD REALIZADA POR EL INMEDIATO SUPERIOR.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	*Fuente de Verificación*	Ponderación
GESTION DE DENUNCIAS	REALIZAR SEGUIMIENTO A TODO LO QUE ENTRA A ESTA REPRESENTACION	ARCHIVOS DE LA OFICNA	70,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2022 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
ATENDER TODO LO QUE INGRESA A LA REPRESENTACION	RESPUESTA A TODOS LOS OFICIOS	LIBRO DE OFICIOS	30,00
		Total Ponderación	**30,00**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
CPE, LEY 1178, 974,, REGLAMENTO DE DENUNCIAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y OTRAS CONEXAS

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
DERECHO			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

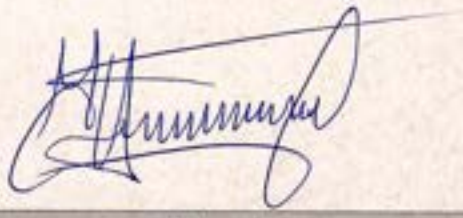
4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo . (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Yamil Rene Mendez Choque ABOGADO REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL TARIJA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
28/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Pablo Rodrigo Valeriano Barroso RESPONSABLE DISTRITAL TARIJA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
28/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL ABOGADO**
Nro Item:	**281**
Dependencia:	REPRESENTACION DEPARTAMENTAL BENI
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DEPARTAMENTAL BENI
Nombre del Ocupante:	VACA ANGULO OMAR PAUL
Cargos Supervisados:	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Universidades Publicas y Privadas
Entidades publicas y privadas relacionadas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitorio de los casos, debiendo promoverse las acciones pertinentes dentro de las denuncias emergentes de probables hechos de corrupción, en el marco del D.S. Nº 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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Atender denuncias de presuntos actos de corrupción y falta de transparencia efectuadas por distintas organizaciones de la sociedad civil, otras entidades publicas y privadas o personas particulares.	Hechos de corrupción identificados	Apertura de Casos (carpetas)	20,00

Realizar analisis pormenorizado de los casos asignados denunciados a nivel departamental de acuerdo a las atribuciones conferidas al Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Informes de seguimiento efectuados	Archivo de la Representacion y en las carpetas de casos	15,00
Ingresar todos los casos al sistema de manera permanente, actualizado las acciones asumidas en cada caso.	Seguimiento a la tramitacion de procesos administrativos y penales por supuestos hechos de corrupcion (cuaduvante)	Archivo de la Representacion, Digital programa de Denuncias MJTI y en las carpetas	10,00
Elaborar informes tecnico por caso, que contenga opinion profesional determinante, con recomendación de futuras acciones a seguir, dirigido al jefe de ka Representación.	Informes periódicos	Archivo de la Representación y Digital	10,00
Elaborar notas de solicitud de informacion a las diferentes entidades a efectos de recabar información dentro de los casos a cargo	Seguimiento a la tramitacion de procesos administrativos y penales por supuestos hechos de corrupción (cuaduvante)	Archivo de la Representacion y en las carpetas de casos	10,00
Brindar asesoramiento tecnico juridico dentro del marco de nuestras competencias relacionadas con presuntos hechos de corrupcion y otras actividades asignadas por el inmediato superior	Seguimiento a la tramitacion de procesos administrativos y penales por supuestos hechos de corrupción (cuaduvante)	Archivo de la Representacion y en las carpetas de casos	5,00
		Total Ponderación	**70,00**

M.J.T.I. VoBo O.P.V.A. V.T.I.L.C.

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Apoyp en actividades de la Representación del Beni	Cumplimientos de tareas encomendadas	Cumplimiento de tareas encomendadas	10,00
Archivo de documentación a su respectiva carpeta	Carpeta actualizadas y foliadas	Carpetas de la Representacion	10,00
Digitalizacion y actualización de procesos	Cuadros actualizados	Sistema digital actualizada	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	informes	5,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 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
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
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 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 numero 1.

Area de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	PostGrado	Doctorado	
CIENCIAS JURIDICAS			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		X
POLÍTICAS PÚBLICAS		X

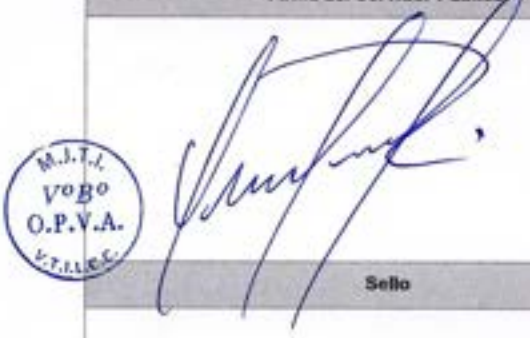
4.4. Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Omar Paul Vaca Angulo PROFESIONAL ABOGADO REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL BENI VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
13/03/2022

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
13/03/2022

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2022

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE DEPARTAMENTAL BENI**
Nro Item:	**280**
Dependencia:	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante:	VARGAS SUAREZ OSCAR MAXIMO
Cargos Supervisados:	1 PROFESIONAL ABOGADO

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Ministerial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Direcciones Generales del MJTI
Unidades del MJTI

Relaciones Interinstitucionales
Ministerios de Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Entidades Publicas y Privadas
Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Juzgados y Tribunales en materia penal

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Representar al Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la corrupción en el Departamento del Beni, ejecutar las politicas y estrategias de lucha contra la corrupción, prevención y promoción de la ética y transparencia, la recuperación de bienes en el ámbito geográfico de los Departamentos de Beni y Pando, de conformidad con la programación de operaciones anual definido por el Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2022) 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-2022 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**

Identificar hechos de corrupcion, en el area de investigacion conforme al establecido por la Ley N° 974	Informe circunstanciados, Apertura de caso al interior de la Representación Departamental	Sistema de Denuncias	15,00
Recibir denuncias de presuntos de corrupción de acuerdo a las competencias establecidas en la Ley N° 974	Informe de admisión, rechazo y remisión de denuncias	Sistema de denuncias, carpeta del caso y archivo	10,00
Elaborar denuncias ante el Ministerio Público cuando corresponda	Elaboración de Memoriales	Sistema de denuncias y la carpeta de cada caso	5,00
Asistir y participar en audiencias judiciales, referido a procesos penales por delitos de corrupción de acuerdo al Art. 15 de la Ley N° 974	Presencia Institucional	Actas de Audiencias	5,00
Realizar Acciones tendientes al avance de los procesos	Elaboración de Memoriales y presentación de memoriales	Sistema de Denuncias y Carpeta del caso	5,00
Realizar Informes Análiticos preiódicos de cada unos de los procesos y presentar a las autoridades del Viceministerio de Transparencia Lucha contra la Corrupción	Elaboración de Informes legales	Archivo de informes y carpeta de cada caso	10,00
Mantener en confidencialidad los datos y documentos conforme a la normativa vigente	Art. 17-III de la Ley N° 004	Informe de Inexistencia de denuncia	5,00
Difundir la legislación y normativa en materi de ética pública, rendición de cuentas, control social, acceso a la información y lucha contra la corrupción	Realización de Talleres	Archivo y lista de participantes	5,00
Asistencia a rendición pública de cuentas en el Dpto. del Beni	Presencia Institucional	Invitaciones, actas y muestrario fotográfico	10,00
		Total Ponderación	**70,00**

3.3. Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2021 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	***Fuente de Verificación***	**Ponderación**
Supervisar el trabajo de los demas servidores publicos de la Representacion Departamental del Beni del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción.	La correcta ejecución de la políticas de Transparencia y Lucha contra la Corrupción en la Representación del Beni	Evaluación Anual, Informe Anual de la Representación.	10,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	informes	10,00
Supervisar y verificar el correcto archivo de la documentación	Documentación y Archivo ordenado	Carpetas	10,00
		Total Ponderación	**30,00**

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 enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

4.- *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 numero 1.

Area de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*					*Prioridad*
	Bachiller	*Técnico o Egresado Universitario*	*Licenciatura*	*PostGrado*	*Doctorado*	
CIENCIAS JURÍDICAS			X			EXCLUYENTE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Titulo en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
IDIOMA NATIVO	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÒN 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, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

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

Iniciativa propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2022), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción de Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Oscar Maximo Vargas Suárez RESPONSABLE DEPARTAMENTAL SIGEI VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
14/03/2022

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:
14/03/2022