ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nro. 018/2019
La Paz, 13 de marzo de 2019

CONSIDERANDO:

Que el parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado Plurinacional, dispone que las Ministras y los Ministros de Estado tienen entre otras atribuciones, el proponer y dirigir las políticas gubernamentales en su sector; la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente, y dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el Artículo 235 del citado Texto Constitucional, dispone: "Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las Leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública. (...)".

Que el Decreto Supremo Nro. 29894 de 7 de febrero de 2009, de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente y de las Ministras y Ministros, así como define los principios y valores que deben conducir a las Servidoras y a los Servidores Públicos, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado.

Que el Decreto Supremo Nro. 3058 de 22 de enero de 2017, modifica el Decreto Supremo Nro. 29894 de 7 de febrero de 2009 de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, para crear el Ministerio de Energías, estableciendo su estructura, atribuciones y competencias; fusionar el Ministerio de Autonomías al Ministerio de la Presidencia; y el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción al Ministerio de Justicia; complementado por el Decreto Supremo Nro. 3070 de 1 de febrero de 2017.

Que el Artículo 1 de la Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, modificado por el parágrafo I de la disposición adicional segunda de la Ley Nro. 777 de 21 de enero de 2016 del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE, determina: "Artículo 1. La presente Ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando a razonabilidad de los informes y estados financieros. c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación. (...)".

Que el Artículo 9 de la citada Ley, prevé: "El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos".

Que el Artículo 2 de la Ley Nro. 2027 del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999, prevé: "El presente Estatuto, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad".

Que el Artículo 19 de la citada Ley, establece: "(PROCESOS DE DOTACIÓN). La dotación de personal para el ejercicio de la función pública en los puestos determinados para los funcionarios de carrera, comprenderá las funciones de cuantificación de la demanda de personal, programación operativa anual individual, valoración de puesto y remuneración, reclutamiento, selección, inducción o integración. Sus modalidades, condiciones y procedimientos se sujetarán a lo previsto en el presente Estatuto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas".

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIR. GRAL. DE ASUNTOS JURIDICOS
Willy Angulo Díaz
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Alejandra Guzmán Gorena
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nro. 018/2019
La Paz, 13 de marzo de 2019

Que el Artículo 20 de la precitada Ley, determina: "(Cuantificación de la Demanda de Personal). La demanda y requerimientos de personal de cada entidad pública serán cuantificados y determinados en relación a sus objetivos. Al efecto, éstas cuantificarán y determinarán los puestos de trabajo efectivamente requeridos, tomando en cuenta los sistemas de programación de operaciones y organización administrativa previstos por la Ley Nro. 1178, de Administración y Control Gubernamentales".

Que el Artículo 21 de la referida Ley, establece: "(Programación Operativa Individual - Anual). La programación operativa individual - anual de cada entidad, establecerá y definirá los objetivos de cada puesto y los resultados que se esperan de su desempeño. Los procedimientos y condiciones se sujetarán a las establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas".

Que el Artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado por el Decreto Supremo Nro. 26115 de 16 de marzo de 2001, prevé: "(Finalidad de las Normas Básicas), Las presentes Normas Básicas tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley Nro. 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes".

Que el Artículo 13 de las citadas Normas Básicas de Administración de Personal, determina: "(PROCESO DE CLASIFICACION, VALORACION Y REMUNERACION DE PUESTOS). Los procedimientos para la clasificación y valoración de puestos en las entidades de la Administración Pública, serán determinados en su Reglamento Específico, en el marco de las directrices emitidas por el Servicio Nacional de Administración de Personal (...)".

Que el Artículo 17 de las precitadas Normas Básicas de Administración de Personal, establece: "(PROCESO DE PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL). Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño y se tomará en cuenta lo siguiente: (...)".

Que el parágrafo I del Artículo 1 de la Ley Nro. 915 de 22 de marzo de 2017, dispone: "Modificar en la legislación boliviana, la denominación de los ex - Ministerios de Autonomías, de Justicia, de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, y de Hidrocarburos y Energías, por la denominación de Ministerios de la Presidencia, de Justicia y Transparencia Institucional, y de Hidrocarburos; además de reestructurar la conformación de los Comités, Directorios y Consejos de los cuales sean parte".

Que mediante Decreto Presidencial Nro. 3780 de 23 de enero de 2019, se designa al Ciudadano Héctor Enrique Arce Zaconeta, Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.

Que mediante Informe CITE: MJTI - DGAA - URH Nro. 016/2019 de 13 de marzo de 2019, la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, con referencia: APROBACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, concluye y recomienda: "En base a los antecedentes y análisis realizado, y en virtud de lo establecido en la normativa legal vigente corresponde aprobar un Manual de Puestos donde se establecen principalmente las funciones asignadas y perfiles de cada puesto de esta Cartera de Estado, constituido por el conjunto de POAIs. Por tanto, se recomienda muy respetuosamente a su autoridad validar el mismo y remitir el presente informe a la Dirección General de Planificación y Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión de los informes correspondientes y la elaboración de la Resolución Ministerial de aprobación del Manual de Puestos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, previo análisis jurídico que no contravenga ninguna normativa legal".

Que la Dirección General de Planificación, mediante Informe Técnico CITE: MJTI - DGP - Nro. 025/2019 13 de marzo de 2019, suscrito por Katherine Canaviri Calle, Técnico de Planificación, con, con referencia: MANUAL DE PUESTOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, concluye: "En base a los antecedentes y análisis realizado,

se concluye que el Manual de Puestos se encuentra constituido por el conjunto de POAIs elaborados por cada unidad organizacional y las servidoras y servidores públicos de la institución; y que el mismo contempla las funciones (actividades y tareas) del Personal, que guardan relación con lo establecido en el Plan Operativo Anual 2019 del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional; a través de la Operación 6.1.7.2. Implementación del programa de capacitación y evaluación del desempeño del personal y Resultado Intermedio 'Se coordinó la elaboración de 279 POAIs 2019'", a tal efecto, recomienda: "(...) proceder con la aprobación del Manual de Puestos 2019 del MJTI, para lo cual es necesario remitir el presente informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de que ésta instancia emita criterio legal correspondiente y proyecte la respectiva Resolución Ministerial, previo análisis jurídico que no contravenga ninguna norma legal vigente".

Que el Informe Legal CITE: MJTI - DGAJ - UGJ - INF. Nro. 186/2019 de 13 de marzo de 2019, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Entidad Ministerial, recomienda: "(...) suscribir la Resolución Ministerial que aprueba el Manual de Puestos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, de conformidad al Informe Técnico CITE: MJTI - DGAA - URH Nro. 016/2019 de 13 de marzo de 2019, que en anexo forma parte integrante e indivisible de la Resolución Ministerial de aprobación".

POR TANTO:

El Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, en ejercicio de las atribuciones establecidas en los numerales 3 y 4 del parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado Plurinacional, numeral 22 del parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo Nro. 29894 de 7 de febrero de 2009.

RESUELVE:

PRIMERO. - Aprobar el Manual de Puestos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO. - Se aprueban los Informes CITE: MJTI - DGAA - URH Nro. 016/2019 de 13 de marzo de 2019, CITE: MJTI - DGP - Nro. 025/2019 de 13 de marzo de 2019 y CITE: MJTI - DGAJ - UGJ - INF. - Nro. 186/2019 de 13 de marzo de 2019, elaborados por las áreas respectivas de esta Entidad Ministerial, que sustentan técnica y legalmente la presente Resolución Ministerial.

TERCERO. - La Dirección General de Asuntos Administrativos queda encargada del cumplimiento y difusión de la presente Resolución Ministerial.

CUARTO. - Queda sin efecto, cualquier otra disposición contraria a la presente Resolución Ministerial.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Dr. Héctor E. Arce Zaconeta
MINISTRO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Alejandra Guzmán Gorena
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Msc. Abg. Willy Angulo Díaz
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		JEFE DE UNIDAD II - JEFE DE GABINETE - JEFE UNIDAD GABINETE
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:		MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Nombre del Ocupante:		RONALD EDIZON IBARRA FLORES
Cargos Supervisados	1	PROFESIONAL VIII - TÉCNICO II - COORDINADOR (A) DESPACHO
	1	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - ESPECIALISTA DESPACHO
	1	PROFESIONAL IV - PROFESIONAL DESPACHO
	1	PROFESIONAL VIII - TÉCNICO II - SECRETARIA DESPACHO
	1	PROFESIONAL VIII - TÉCNICO II - TÉCNICO DESPACHO
	1	TÉCNICO V - ASISTENTE DE DESPACHO
	1	ADMINISTRATIVO III - ENCARGADO DE VENTANILLA ÚNICA
	1	TECNICO VI - UJIER MINISTRO
TOTAL	8	

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	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Públicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Entidades públicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar en la gestión administrativa del Despacho del Ministro (a) 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 Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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 que correspondan internas y otras entidades	100% de trámites encargados y coordinados	Archivo de Despacho	10%
Efectuar, supervisar y controlar la recepción y despacho de la correspondencia interna y externa del Ministerio	100% de correspondencia recibida y despachada	Sistema de Correspondencia y libros de registro	20%
Seguimiento a minutas de comunicación	100% de minutas y peticiones de informe supervisadas y atendidas	Archivo de Despacho	10%
Coordinar y gestionar las instrucciones de la MAE en las Direcciones y Jefaturas del Despacho, Viceministerios dependencias del MJTI y entidades descentralizadas bajo tuición.	Instrucciones de la MAE delegadas y supervisadas	Archivo de Despacho	10%
Supervisar y controlar permanentemente el trabajo del personal que se encuentra bajo su responsabilidad.	Personal dependiente de Despacho supervisado	Informes, Notas y otros	10%
Realizar y coordinar intra e interinstitucional para la representación del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Representaciones de la MAE coordinadas	Agenda Despacho	10%
		Total Ponderación	70%

DESPACHO MINISTERIAL
Violeta Barrios Morales
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atención de audiencias derivadas por la MAE	100% de audiencias atendidas	Archivo Despacho	10%
Apoyar en la revisión y despacho de lo sometido a la consideración y decisión del Ministro (a).	Documentación seleccionada y supervisada correspondientea la MAE	Sistema de correspondencia y libro de registro	10%
Revisar, derivar, monitorear y controlar la correspondencia que ingresa al Ministerio y supervisar el sistema informático de correspondencia.	Correspondencia supervisada y derivada según corresponda	Sistema de correspondencia y libro de registro	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Instrucciones emitidas por la MAE realizadas	Archivo Despacho	5%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 número 1.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO (EN EL MARCO DEL INCISO a) DEL ARTÍCULO 126 DEL D.S. N° 29894)							

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, ésta se subdivide en Experiencia General (tanto en el sector público como privado), y la Experiencia Específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posea experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberán detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Idioma Nativo	X

DESPACHO MINISTERIAL
Violeta Barrios Morales
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

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

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
RONALD EDIZON IBARRA FLORES
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
DR. HECTOR ENRIQUE ARCE ZACONETA
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Violeta Barrios Morales
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	JEFE DE UNIDAD I - ASESOR - ASESOR (A) DE DESPACHO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Nombre del Ocupante:	RAUL FREDDY CANO GUARACHI

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas Bajo tuicion del Minisetrio de Justicia y Tmasparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus Diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha	Entiddes Publica y Privadas relacionadas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar al Ministro de Justicia y Transparencia Institucional en las gestion del despacho, respecto a las tareas sustantivas de la entidad, sobre acceso a la justicia, proteccion y defensa de derechos fundamentales, prevencion y lucha contra la corrupcion, justicia, proteccion y defensa de lderechos fundamentales, prevencion y lucha contra la corrupcion, justicia indigena originario campesina, defensa de los derechos del usuario y consumidor e igualdad de oportunidades en grupos de personas en situacion de vulnerabilidad.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Revisar, coordinar, organizar y sistematizar informacion en asuntos sustantivos y/o transversales instruidos por el Ministro	Se reviso, coordino, organizo y sistematizó informacion que será puesta a conocimiento del Ministro conforme a su instrucción.	Sistema de correspondencia y archivo de Despacho	35%
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%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinacion con Jefatura de gabinete los requerimientos del Ministro	Se Coordino conJefatura de gabinete los requerimientos del Ministro	Sistema de correspondencia y archivo de Despacho	10%
Apoyar en la revision y despacho de los tramites sometidos a consideracion y decision del Ministro.	Se apoyo en la revision y despacho de los tramites sometidos a consideracion y decision del Ministro.	Sistema de correspondencia y archivo de Despacho	10%
Apoyar en la atencion de asuntos a solicitud del Ministro	Se apoyo en la atencion de asuntos a solicitud del Ministro	Sistema de correspondencia y archivo de Despacho	10%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Violeta Barrios Morales
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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 Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 401 de Celebracion de Tratados Internacionales

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO (EN EL MARCO DEL DEL PARRAFO II) DEL ARTÍCULO 126 DEL D.S. N° 29894)							

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analítica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
RAUL FREDDY CANO GUARACHI
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
DR. HECTOR ENRIQUE ARCE ZACONETA
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Violeta Barrios Morales
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VIII - TECNICO II - COORDINADOR (A) DESPACHO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD GABINETE
Nombre del Ocupante:	MONICA BARRIENTOS FERNANDEZ

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar con las funciones de coordinacion del Despacho Ministerial al interior del Despacho, Direcciones y jefaturas dependientes de Despacho, Viceministerios y entidades descentralizadas bajo tuicion.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir al Ministro en Asuntos Administrativos	Tramites administrativos ejecutados	Informes y Notas en Archivo de Despacho	15%
Elaborar notas de respuesta a instituciones que tenga relacion con esta Cartera de Estado y respuestas a hojas de rutas internas y externas	Sistema de Correspondencia	Sistema de Correspondencia	5%
Coordinar con la Jefatura de Gabinete la Agenda del Sr. Ministro	Agenda coordinada	Agenda	30%
Coordinar las actividades programadas del Despacho Ministerial	Actividades programadas coordinadas	Agenda	20%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar y supervisar los aspectos logisticos de los viajes y material logistico solicitados por la MAE	Solicitudes atendidas y coordinadas	Agenda	10%
Coordinar con el personal de despacho el cumplimiento de las tareas derivadas por el Ministro y Jefatura de Gabinete	Cumplimiento de tareas en coordinacion con el personal dependiente de Despacho	Archivo Despacho y libro de registro	5%
Coordinar los viajes y material logistico solicitados por el Ministro, Jefe de Gabinete y servidores publicos dependientes directos del Despacho Ministerial	Viajes y Procesos de adquisicion de material logistico	Formularios de Certificaciones y tramites administrativos	5%
Elaborar notas de respuesta a Hojas de Ruta, derivadas por el Ministro y Jefe de Gabinete	Correspondencia revisada y despachada	Sistema de Correspondencia y libro de Registro	2%
Coordinar eventos y actos delegados por el Jefe de Unidad de Gabinete para asistir al Ministro	Actividades programadas ejecutadas	Informes de Actividades realizados archivados en correspondencia de Despacho Ministerial	5%

DESPACHO MINISTERIAL
Raul F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
M.D.E.
DESPACHO MINISTERIAL

Realizar las funciones que sean encomendado por su inmediato superior y superior jerarquico	Tareas encomendadas realizadas	Archivo Despacho y libro de registro	3%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

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.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS U OTRAS RELACIONADAS AL CARGO					X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
MONICA BARRIENTOS FERNANDEZ
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
DR. RONALD EDIZON IBARRA FLORES
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - ESPECIALISTA DESPACHO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD GABINETE
Nombre del Ocupante:	VIOLETA BARRIOS MORALES

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	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Órgano Ejecutivo y sus entidades bajo tuición
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Universidades Públicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Entidades Públicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Tomar conocimiento sobre asuntos remitidos a Despacho Ministerial que puedan resultar de interés del Ministro y brindar asesoramiento a través de Asesoría de Despacho.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de cantidad, calidad, tiempo y/o plazo	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a Asesoría de Despacho del Ministro en Asuntos Administrativos	Trámites administrativos ejecutados	Informes, notas en archivo de Despacho y libro de registro	20%
Atender audiencias requeridas, asistir a reuniones en representación del Despacho por instrucción de Asesoría de Despacho	Reuniones o audiencias ejecutadas	Actas de Reunión	20%
Elaboración de notas de respuesta a instituciones que tengan relación con esta Cartera de Estado y respuestas a hojas de ruta internas y externas instruidas por Asesoría de Despacho	Sistema de correspondencia / Libro de registro	Sistema de correspondencia / Libro de registro	20%
Coordinación de actividades programadas por el Despacho Ministerial previa instrucción de Asesoría de Despacho	Sistema de correspondencia / Libro de registro	Sistema de correspondencia / Libro de registro	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar las funciones que sean encomendadas por el inmediato superior y superior jerárquico	Tareas encomendadas ejecutadas	Sistema de correspondencia, libro de registro y/o informes realizados	10%
Elaboración de notas de respuesta a hojas de ruta derivadas por Asesoría de Despacho u otro superior	Correspondencia despachada	Sistema de correspondencia, libro de registro	10%
Emitir criterio respecto a las hojas de ruta que ingresan a Despacho Ministerial	Correspondencia revisada y clasificada	Sistema de correspondencia, libro de registro	10%

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Violeta Barrios Morales
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Reglamentos Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS Y OTROS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, ésta se subdivide en Experiencia General (tanto en el sector público como privado), y la Experiencia Específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posea experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	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	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO 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	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
VIOLETA BARRIOS MORALES
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
DR. RONALD EDIZON IBARRA FLORES
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL IV - PROFESIONAL DESPACHO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD GABINETE
Nombre del Ocupante:	ACEFALO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion 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 Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar apoyo tecnico, de analisis y gestion juridica, en las tareas del Despacho Ministerial y Jefatura de Gabinete.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en la revision de la correspondencia del Despacho Ministerial para su derivacion, supervision y control de ingreso y despacho de correspondencia.	Tramites administrativos ejecutados	Sistema de correspondencia, hojas de ruta archivo de despacho	15%
Atender requerimientos de informes, elaboracion de documentos tecnicos, borradores de notas de prensa, minutas de instrucción.	Tramites administrativos ejecutados	Sistema de correspondencia, hojas de ruta, archivo de despacho	15%
Por instrucción de JG, atender audiencias requeridas, asistir a reuniones en representacion del Despacho.	Se asume a solicitud del Jefe de Gabinete	Sistema de correspondencia, hojas de ruta, archivo de despacho	15%
Atender y remitir recomendaciones sobre asuntos delegados por el Jefe de Gabinete	Se atiende y emite recomendación a solicitud del Jefe de Gabinete	Sistema de correspondencia, hojas de ruta, archivo de despacho	15%
Atender requerimimentos juridicos a solicitud del Jefe de Gabinete	Se atiende y emite recomendación a solicitud del Jefe de Gabinete	Sistema de correspondencia, hojas de ruta, archivo de despacho	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar con el personal de Despacho Ministerial el cumplimiento de sus funciones asi como con las Direcciones y Jefaturas dependientes de Despacho.	Se atiende y emite recomendación a solicitud del Jefe de Gabinete	Sistema de correspondencia, Hojas de Ruta, Archivo de Despacho	10%
Apoyar en la atencion de asuntos a solicitud del Jefe de Gabinete.	Se asume a solicitud del Jefe de Gabinete	Sistema de correspondencia, Hojas de Ruta, Archivo de despacho	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Se asume a solicitud del Jefe de Gabinete	Sistema de correspondencia, Hojas de Ruta, Archivo de Despacho	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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 Internos del Ministerio
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

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO (EN EL MARCO DEL INCISO c) Art. 12 del D.S. 25749 Y DEL PARRAFO II del Art. 126 del D.S. 29894)							

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
ACEFALO
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
DR. RONALD EDIZON IBARRA FLORES
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VIII - TECNICO II - TECNICO DESPACHO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD GABINETE
Nombre del Ocupante:	ANDREA DEL CARMEN LAVADENZ VILLANUEVA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar con las funciones de coordinacion del Despacho Ministerial al interior del Despacho, Direcciones y jefaturas dependientes de Despacho, Viceministerios y entidades descentralizadas bajo tuicion.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir al Ministro en Asuntos Administrativos	Tramites administrativos ejecutados	Informes y Notas en Archivo de Despacho	25%
Elaborar notas de respuesta a instituciones que tenga relacion con esta Cartera de Estado y respuestas a hojas de rutas internas y externas	Sistema de Correspondencia	Sistema de Correspondencia	5%
Coordinar eventos respecto a losgistica donde participe el Sr. Ministro, de acuerdo a agenda.	Eventos programados coordinados	Agenda	20%
Coordinar actividades programadas del Despacho Ministerial	Actividades programadas coordinadas	Agenda	20%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar y supervisar los aspectos logisticos de los viajes y material logistico solicitados por la MAE	Solicitudes atendidas y coordinadas	Agenda	10%
Coordinar con el personal de despacho el cumplimiento de las tareas derivadas por el Ministro y Jefatura de Gabinete	Cumplimiento de tareas en coordinacion con el personal dependiente de Despacho	Archivo Despacho y libro de registro	5%
Coordinar los viajes y material logistico solicitados por el Ministro, Jefe de Gabinete y servidores publicos dependientes directos del Despacho Ministerial	Viajes y Procesos de adquisicion de material logistico	Formularios de Certificaciones y tramites administrativos	5%
Elaborar notas de respuesta a Hojas de Ruta, derivadas por el Ministro y Jefe de Gabinete	Correspondencia revisada y despachada	Sistema de Correspondencia y libro de Registro	2%
Coordinar eventos y actos delegados por el Jefe de Unidad de Gabinete para asistir al Ministro	Actividades programadas ejecutadas	Informes de Actividades realizados archivados en correspondencia de Despacho Ministerial	5%

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
A.C.L.V.
DESPACHO MINISTERIAL

Realizar las funciones que sean encomendado por su inmediato superior y superior jerarquico	Tareas encomendadas realizadas	Archivo Despacho y libro de registro	3%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamentos internos 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas, Politicas y Otros					X		

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
ANDREA DEL CARMEN LAVADENZ VILLANUEVA
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
DR. RONALD EDIZON IBARRA FLORES
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VIII - TECNICO II - SECRETARIA DESPACHO
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD GABINETE
Nombre del Ocupante:	SILVANA YURIKO SAKURAI PORTOCARRERO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion 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 Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en las tareas administrativas y de coordinacion del Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A.2019) deberan cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en la coordinacion apoyo logistico en reuniones del Despacho Ministerial	Reuniones de la MAE asistidas	Agenda de Despacho	10%
Elaborar notas solicitudes e informes de viaje y formulario 110 del Ministro y JG.	Solicitudes atendidas	Archivo Despacho y libro de correspondencia	15%
Coadyuvar en la coordianción de Reuniones (Agenda Ministro).	Coordinacion de reuniones por mes, conforme se mueve la agenda de la MAE	Agenda de Despacho	10%
Elaborar memorandum y notas internas para viajes de la MAE personal de despacho.	Memorándums y Notas Internas elaboradas	Sistema de Correspondencia	15%
Asistencia de la MAE en reuniones	Reuniones de la MAE asistidas	Agenda de Despacho	10%
Elaborar informes de viaje de la MAE	Informes de viajes elaborados	Archivo Despacho y libro de correspondencia	10%
		Total Ponderación	70%

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Gestionar administrativamente los viajes de la MAE, JG y todo el personal de despacho, asi como coordinar los viajes de los dependientes del Despacho Ministerial para su correcta y oportuna solicitud, realizacion y descargos.	Viajes realizados y descargos presentados en los tiempos establecidos	Archivo Despacho y libro de registro	10%
Elaborar Notas, Solicitudes e Informes de Viaje, Form, para la MAE.	Se remiten todas las notas firmadas por la MAE y JG.	Sistema de Correspondencia	5%
Coadyuvar en la Coordinacoón de Reuniones en el Despacho.	Reuniones coordinadas	Agenda de Despacho	5%
Coordinar la logistica para la asistencia de la MAE en actos nacionales e internacionales.	Presencia en actos nacionales e internacionales de la MAE asistidas	Agenda de Despacho	10%
		Suma Total (3.2+3.3)	30%

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 Internos del Ministerio
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 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 areas de formacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
SECRETARIA EJECUTIVA Y OTROS				X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado),y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante pose experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	X
Ley Nº 1178	X
Responsabilidad por la función pública	X
Otros relacionados con el area	X

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestion 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
SILVANA YURIKO SAKURAI PORTOCARRERO
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
DR. RONALD EDIZON IBARRA FLORES
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. [illegible] Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO V - ASISTENTE DE DESPACHO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD GABINETE
Nombre del Ocupante:	OMAR MICHAEL MENDOZA MOSCOSO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en la correcta y oportuna ejecucion de las labores y tareas del Despacho Ministerial y a la Jefatura de Gabinete

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Organizar la documentacion y preparacion de archivos del Despacho Ministerial	Documentacion debidamente ordena y clasificada	Archivo Despacho	25%
Coordinar y gestionar con el encargado de ventanilla y la ujier de Despacho, la recepcion y envio oportuno y correcto de la correspondencia del Despacho Ministerial en fisico y en el sistema de correspondencia	Correcta y oportuna derivacion de correspondencia	Archivo Despacho y sistema de correspondencia	25%
Apoyar a la Jefatura de Gabinete en la elaboracion de notas, informes, minutas de instrccion y en la coordinacion con las areas correspondientes, para una correcta y oportuna realizacion de funciones	Apoyo en la gestion administrativa del Despacho Ministerial	Archivo Despacho y sistema de correspondencia	20%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar las funciones que sean encomendado por su inmediato superior y superior jerarquico	Gestion administrativa del despacho Ministerial correcta y oportuno	Relaciones de entrega, archivo del Despacho y otros	10%
Apoyar a la MAE en eventos y actividades por delegacion	Apoyo a la MAE de manera correcta y oportuna	Notas de prensa, informes, ayuda memoria et.	10%
Realizar seguimiento a tramites, hojas de ruta, minutas de instrucción, notificaciones y otros delegados por la Jefatura de Gabinete	Gestion administrativa del despacho Ministerial correcta y oportuno	Matrices de sistematizacion, archivo de despacho, informes y otros	5%
Descripcion documental	Documentacion archivada	Relaciones de entrega, archivo del Despacho y otros.	5%

DESPACHO MINISTERIAL
Raul F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y 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 Interno de Personal 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS, POLITICAS Y OTROS				X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analítica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DESPACHO MINISTERIAL
Raul F. Cano Guarachi

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
OMAR MICHAEL MENDOZA MOSCOSO
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
DR. RONALD EDIZON IBARRA FLORES
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F[illegible]do Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO VI - UJIER MINISTRO - UJIER GABINETE
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD GABINETE
Nombre del Ocupante:	DANY MILENKA ARTEAGA CHAMBI

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

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 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 ruta 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 importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Registrar, recepcionar y despachar documentación interna y externa de Asesoria de Despacho	100% en la recepción, registro y despacho de documentacion de Asesoría de Despacho	Libro de registro de Asesoria de Despacho	40%
Manejar el sistema de correspondenia (Hojas de Ruta) de Asesoria de Despacho	100% Seguimiento a hojas de ruta de Asesoría de Despacho	Sistema de correspondencia	10%
Organizar el archivo documental de Asesoria de Despacho	100 % archivo de notas e informes emitidos por Asesoria de Despacho	Archivos de Notas Internas e Informes de Asesoria de Despacho	20%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Recepcionar hojas de ruta interna y externa	100% de correspondencia seleccionada y despachada según correspondan	Libro de registro y sistema de correspondencia	15%
Registrar hojas de ruta en libro y sistema de correspondencia	100% en la facilitación y localizacion de hojas de ruta	Libro de registro y sistema de correspondencia de Asesoria de Despacho	5%
Seguimiento a hojas de ruta	100% en el seguimiento a Hojas de ruta	Sistema de correspondencia	5%
Coordinar la entrega de notas internas y externas	100% de documentacion entregada según corresponda	Libro de registro Asesoria de Despacho	5%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS, POLITICAS, SOCIALES Y OTROS			X				X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
DANY MILENKA ARTEGA CHAMBI
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
DR. RONALD EDIZON IBARRA FLORES
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	ADMINISTRATIVO III - ENCARGADO DE VENTANILLA UNICA
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD GABINETE
Nombre del Ocupante:	JUAN PABLO VILLARROEL LUNA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

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 Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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%
Despacho de correspondencia externa a todo el Ministerio	100 % de correspondencia recibida y derivada gestionada	archivo d ecopias recepcionadas y sistema de correspondencia	30%
Actividades administrativas (courrier)	100% de correspondencia despachada	notas selladas por currier	20%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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%
Seleccionar la correspondencia diaria brindar asesoramiento .	Correcta atencion a las usuarias y usuarios	sistema de correspondencia	10%
Seguimiento a las hojas de rutas externa	Seguimiento constante durante el dia de las hojas ingresadas	sistema de correspondencia	5%
Preparar guias del currier para despachar al interior y local	Despachar el currier	guias selladas por el currier	5%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

DESPACHO MINISTERIAL
Raul F. Cano Guaracha
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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.
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
BACHILLER O NIVEL ESCOLAR PRIMARIA		X					X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
JUAN PABLO VILLARROEL LUNA
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
DR. RONALD EDIZON IBARRA FLORES
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raul F. Cano Quarachi
VISTO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DESPACHO MINISTERIAL	
Inmediato Superior:	MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	
Nombre del Ocupante:	KATHERINA FRANCESCA PASCIUTA BASCOPE	
Cargos Supervisados	1	TECNICO IV - RESPONSABLE DE PRENSA
	1	TECNICO IV - ENCARGADO (A) DE MONITOREO
	1	TECNICO IV - ENCARGADO (A) DE DISEÑO GRAFICO
	1	TECNICO V - TECNICO EN COMUNICACIÓN SOCIAL
TOTAL	4	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion 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 Originario Campesina	Ministerio de la presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la	Entidades publicas y privadas
Direcciones Generales y Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar con la Dirección Nacional de Comunicación Social, Brindando apoyo informativo al Ministro, Viceministros, Directores Generales y Jefes de Unidad, Difundir las actividades del Ministro y sus instituciones dependientes, coordinar las relaciones del Ministerio con los medios de prensa. Analizar, registrar y sistematizar la información referida al Ministerio.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir con informacion pertinente al Ministro y autoridades.	utoridades informadas sobre el acontecer diario	Productos informativos y/o informes	30%
Difundir las actividades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y de sus reparticiones.	Los productos son difundidos en medios de comunicación	informes y productos difundidos	30%
Coordinar el relacionamiento del Ministerio con los medios de prensa	Coordinación 100% realizada	informes y productos difundidos	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atencion de Hojas y correspondencia recibida	Hojas de Rutas atendidas	Archivo de la Unidad	10%
Coordinar y fortalecer el relacionamiento del Ministerio con los medios televisivos, radiofonicos y escritos. Atender las solicitudes de de informacion institucional	Coordinaciones realizadas con los medios de comunicación	Informes y productos difundidos	10%
Evalucion de contenidos informativos en la pagina web del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional como boletines de prensa, spots informativos, cuñas radiales y otros.	Informacion constante en los medios de difusion	Informes y productos difundidos	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Funciones encomendadas realizadas	Informes en archivo de la unidad	5%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Katherina F. Pasciuta Bascope
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Violeta Barrios Morales
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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 ilicito 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

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Area de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO (En el marco del inciso b) Articulo 126 del Decreto Supremo Nº 29894)							

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Katherine Pascoe. B.
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
DR. HECTOR ENRIQUE ARCE ZACONETA
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Violeta Barrios Morales
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO IV - RESPONSABLE DE PRENSA
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD DE COMUN ICACION SOCIAL
Nombre del Ocupante:	MELANY DENISSE GUERRA BUSTILLOS

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Comunicación y Medios de Comunicación
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Policia Boliviana, Ejercito Boliviano FF.AA.
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Instituciones de Derechos Humanos, Defensoria del Pueblo, Organismos Internacionales
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Transparencia y Luha contra la corrupcion	Universidades publicas y privadas
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Desarrollar con eficiencia y eficacia las tareas encomendadas por la Unidad de Comunicación, principalmente en el aspecto de diseño grafico, ademas de apoyar las actividades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y las diferentes areas y unidades de esta cartera de Estado.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Edicion de spots y documentacion de acuerdo a solicitud requerida	Los productos son difundidos en medios de comunicación y/o actividades	Documentacion y spots informativos diseñados en la Unidad	20%
Convocar a los medios de comunicación para cubrir las actividades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Reuniones coordinadas	Archivo de la Unidad	20%
Producir cuñas radiales y televisivas (en caso de necesidades especificas)	Cuñas radiales realizadas	Archivo de la Unidad	20%
Apoyar en la elaboracion de artes	Afiches y publicidad elaboradas	Archivo de la Unidad	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Trabajos encomendados realizados	Archivo de la Unidad	30%

M.J.T.I. VºBº M.D.G.B. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Quarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
COMUNICACIÓN SOCIAL Y OTROS				X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analítica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Melany Denne Buema Bustillos
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Katherina Pasciuta B
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raul F. Cano Guarachi
VOBO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO IV - ENCARGADO (A) DE MONITOREO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Nombre del Ocupante:	MARIEL RIVERO SALOME

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Comunicación y Medios de Comunicación
Viceministerio de Igualdad de oportunidades	Policia Boliviana, Ejercito Boliviano FF.AA.
Viceministerio de Justicia Indigena Originaria Campesina	Organo Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publica y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Luca Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Unidades Desconcentrada del MJyTI	Instituciones de Derechos Humanos, Defensoria del Pueblo, Organismos Internacionales
Unidad de MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Proporcionar informacion pertinente a la MAE y autoridades; recolectar, redactar y difundir las actividades del Ministerio de Justicia y Transferencia Intitucional y de sus repartiiones, coordinar el relacionamiento del Ministerio con los medios de prensa, registrar, sistematizar, preservar y archivar la informacion referida al Ministro.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA 2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Difundir las actividades del Ministerio de Justicia y de sus reparticiones.	Los productos son difundidos en medios de comunicación	Productos informativos y/o informes	10%
Organizar y administrar la hermeneutica referente a las publicaciones de prensa emitidas del Ministerio	La Unidad de Comunicación cuenta con archivos de publicaciones, difundidos por esta cartera de Estado	archivo impreso y digital de Notas de Prensa	10%
Cobertura y logistica comunicacional en eventos del Ministerio y viajes requeridos	Los productos son difundidos en medios de comunicación y redes sociales del ministerio	archivo impreso y digital de Notas de Prensa, fotografia y video	10%
Realizar la agenda de medios de entrevistas en medios de comunicación para el ministro y viceministros de la institución según se solicite	Los productos son difundidos en medios de comunicación y redes sociales del ministerio.	archivo en fotografia y video las cuales son difundidas en redes sociales de la institución.	10%
Manejo de las redes sociales del Ministerio (Twitter y Facebook) publicar y difundir diferentes eventos y actividades de las diferentes autoridades	Los productos son difundidos en medios de comunicación y redes sociales del ministerio.	archivo publicado en redes sociales que es compartido también compartido por otras entidades en sus redes sociales respectivas	10%
Coordinación comunicacional para las diferentes actividades del Ministerio	Los productos son difundidos en medios de comunicación y redes sociales del ministerio.	archivo en fotografia y video las cuales son difundidas en redes sociales y notas de prensa de la institución	10%
Coordinación producciones audiovisuales del Ministerio	Los productos son difundidos en medios de comunicación y redes sociales del ministerio.	archivo en fotografia y video las cuales son difundidas en redes sociales de la institución.	10%

M.J.T.I. V°B° M.R.S. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Total Ponderación	*70%*

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	*Resultados*	*Fuente de Verificación*	*Ponderación*
Preparar monitoreo especiales en el ambito competente cuando sean requeridos.	Dar cumplimiento al objeto del cargo	Informes	*10%*
Realizar las funciones que sean encomendadas por sus superiores.	dar cumplimiento al objetivo del cargo	funciones requeridas cumplidas oportunamente	*5%*
Maestra de ceremonias de eventos del Ministerio en cuanto se solicite	dar cumplimiento al objetivo del cargo	funciones requeridas cumplidas oportunamente	*5%*
Realizar las funciones encomendadas por el ministro y colaborar en otras funciones de la unidad	dar cumplimiento al objetivo del cargo	funciones requeridas cumplidas oportunamente	*5%*
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	dar cumplimiento al objetivo del cargo	funciones requeridas cumplidas oportunamente	*5%*
		Total Ponderación	*30%*
		Suma Total (3.2+3.3)	*100%*

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
COMUNICACIÓN SOCIAL Y OTROS				*X*			*X*

DESPACHO MINISTERIAL
Vobo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 *APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN*

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
MARIBEL RIVERO
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Katherine Pascuka B.
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raul F. Cata Guarachi
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO IV - ENCARGADO (A) DE DISEÑO GRAFICO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Nombre del Ocupante:	OMAR EMILIO SARAVIA MARIN

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Comunicación y Medios de Comunicación
Viceministerio de Igualdad de Oportunidad	Organo legislativo
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJyTI	Policia Boliviana, Ejercito Boliviano FF.AA.
Unidades del MJyTI	Instituciones de Derechos Humanos, Defensoria del Pueblo, Organismos Internacionales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Dessarrollar las tareas encomendadas por la Unidad de Comunicación, principalmente en el aspecto de diseño gráfico, ademas 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 Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboracion de diseños y diagramación requeridos e inherentes al area de su competencia	La poblacion conoce las actividades que realiza el Ministerio	Diseños, publicaciones, materiales de difusion.	30%
Edición de videos de acuerdo a solicitud requerida	Los productos son difundidos en medios de comunicación	Videos informativos y de orientación.	30%
Edicion de audios y documentacion de acuerdo a solicitud requerida	Los productos son difundidos en medios de comunicación y/o actividades	Documentacion y audios informativos diseñados en la Unidad	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Preparar los informes tecnicos que en el ambito de su competencia le sean requeridos	Brindar apoyo tecnico correspondiente	Informes tecnicos emitidos	10%
Diseños graficos y diagramación, asistencia a autoridades del Ministerio	Dar cumplimiento al objetivo del cargo	Dar cumplimiento al objetivo del cargo	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por sus superiores, en el ambito de su competencia	Dar cumplimiento al objetivo del cargo	Funciones requeridas cumplidas oportunamente	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Dar cumplimiento al objetivo del cargo	Dar cumplimiento al objetivo del cargo	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

M.J.T.I. VºBº O.E.S.M. COMUNICACIÓN SOCIAL

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Quarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DISEÑO GRAFICO Y/O COMUNICACIÓN SOCIAL Y OTROS				X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Adobe Creative Suite CC (Diseño y diagramación)	
Otros relacionados con el área	

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
OMAR E SARAVIA HARIN
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Katherina Pascuta
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO V - TECNICO EN COMUNICACIÓN SOCIAL**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Nombre del Ocupante:	MARCEL EDWIN TAMAYO GONZALES

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Comunicación y Medios de Comunicación
Viceministerio de Igualdad de Oportunidad	Organo legislativo
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJyTI	Policia Boliviana, Ejercito Boliviano FF.AA.
Unidades del MJyTI	Instituciones de Derechos Humanos, Defensoria del Pueblo, Organismos Internacionales

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 producción audiovisual, ademas de apoyar las actividades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y las diferentes areas y unidades de esta cartera de estado.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboracion de productos audiovisuales requeridos e inherentes al area de su competencia	La poblacion conoce las actividades que realiza el Ministerio	Productos audiovisuales, materiales de difusion.	30%
Edicion de cuñas radiales de acuerdo a solictud requerida	Los productos son difundidos en medios de comunicación	Jingles informativos y de orientacion	30%
Elaboración de diseño y diagramación	Las piezas son difundidos en medios de comunicación y/o actividades	Piezas comunicacionales diseñados en la Unidad	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Preparar los informes tecnicos que en el ambito de su competencia le sean requeridos	Brindar apoyo tecnico correspondiente	informes tecnicos emitidos	10%
Productos audiovisuales, asistencia a autoridades del Ministerio	Dar cumplimiento al objetivo del cargo	Productos difundidos	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por sus superiores, en el ambito de su competencia	Dar cumplimiento al objetivo del cargo	Funciones requeridas cumplidas oportunamente	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.			5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
COMUNICACIÓN SOCIAL U OTROS				X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Marel Tamayo
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Katherine Rasciute B.
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION**	
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	**DESPACHO MINISTERIAL**	
Inmediato Superior:	**MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**	
Nombre del Ocupante	**EDWIN HUGO MORALES SOLIZ**	
Cargos Supervisados	**1**	**TECNICO V-TECNICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION**
TOTAL	**1**	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Universidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Entidades Territoriales Autonomas

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, formulacion de politicas internas para el cumplimiento del acceso a la informacion, la etica publica, rendicion pública de cuentas, todo en cumplimiento a lo establecido a lo establecido a la Ley Nº 974, Reglamento Interno de la Unidad de Transparecnia 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 Programacion Operativa Anual (P.O.A.2019) deberan cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Organización y ejecucion de los Actos de Rendicion Publica de Cuentas dirigido a la sociedad civil organizada e instituciones locales a nivel nacional.	Actos de Rendicion Publica de Cuentas organizadas	Carpeta de Rendicion Pública de Cuentas Actas y Planilla de Asistencia.	20%
Seguimiento, control y supervision a la transparencia de la Gestion Pública Administrativa de las instancias dependientes de la entidd y bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Visitas de supervision y control realizadas a las unidades organizacionales y entidades descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Acta de Verificacion de Visita in Situ	20%
Capacitacion relacionada a la transparencia y etica pública a servidores publicos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Servidores Publicos capacitados sobre temas referidos a la Transparencia en la gestion publica, ética pública, prevencion de actos de corrupcion y acceso a la informacion.	Planillas de asistencia , fotografias, informes	20%
Identificacion e investigacion de posibles hechos de corrupcion y negación de acceso a la información de conformidad a la Ley 974 y su Reglamento	Denuncias atendidas y remitidas para su procesamiento según corresponda.	Informe de los denuncias y hechos atendidos	10%
		Total Ponderación	**70%**

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
V°B°

DESPACHO MINISTERIAL
Violeta Barrios Morales
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Solicitar bajo supervision información a unidades del Ministerio de Justicia e Instituciones Descentralizadas a fin de esclarecer denuncias presentadas, para su emision a la instancia correspondiente y su debido tratamiento.	Informes del numero de denuncias y del numero de denuncias remitidas a la instancia competente.	Notas Internas	5%
Procesamiento de denuncias por presuntos actos de corrupcion, falta de ética y transparencia, y negación de acceso a la información. (Ley 974)	Informes de admisión o rechazo denuncias y de negación de acceso a la información	Informes de admisión o rechazo, Informes Finales	10%
Coordinación con Direcciones y Unidades del MJTI para la Capacitación a los servidores públicos en temas de transparencia, etica pública, prevención de actos de corrupción y acceso a la información.	Informe del numero de servidores publicos capacitados	Notas internas e informes	10%
Coordinación con las Unidades, Direcciones e Instituciones Descentralizadas para las supervisiones preventivas de control.	informe sobre los resultados de mecanismos de supervición implementados	informes	5%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

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 341 de Participación y Control Social
Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Reglamento Interno de la Unidad 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 areas de formacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Tecnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS, CONTADURIA PUBLICA, ECONOMIA U OTRAS RAMAS AFINES.						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por orto lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante pose experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Edwin H. Montes S.
V°B°

DESPACHO MINISTERIAL
Violeta Barrios Morales
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que requieren haber tomado para un mejor desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 11, Informática , etc

Conocimientos	Deseable
Politicas Publicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
1. Alto Grado de Responsabilidad
2. Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3. Capacidad de Trabajo en Equipo
4. Eficiencia en el manejo de Recursos
5. Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestion 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Abg. Edwin H. Morales Soliz JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
13 de marzo de 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
DR. HECTOR E. ARCE ZACONETA
Fecha:
13 de marzo de 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Violeta Barrios Morales
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 **IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Puesto:	TECNICO V - TECNICO DE UNIDAD TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	UNIDAD DE TRANSPARENCIAY LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	JEE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante	VERÓNICA VIRGINIA CATACORA QUISPE

2 **RELACIONAMIENTO**

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Entidades Territoriales Autonomas

3 **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razon de ser del puesto)
Tiene la finalidad concreta de coadyuvar con la o el Jefe de Unidad en la Prevencion, Promoción de Etica, Transparencia y Acceso a la Información, ademas de la Lucha Contra la Corrupcion, orientadas a promover una gestión transparente, bajo los principios, mecanismos, lineamientos y procedimientos establecidos en la Ley Nº 974, el Reglamento de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y otras normas concordantes.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A.2019) deberan cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2018 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar con la organización y ejecucion de la Rendicion Publica de Cuentas	Actos de Rendicion Publica de Cuentas organizadas	Carpeta de Rendicion Publica de Cuentas Acta, Planilla de Asistencia.	20%
Coadyuvar en el seguimiento y control de casos, denuncias y visitas in situ en las diferenets instancias dependientes bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, para una gestión transparente.	Visitas de supervision y control realizadas a las unidades organizacionales y entidades descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Acta de Verificacion	30%
Coadyuvar en la organizacion y ejecución de la capacitacion de prevención relacionada a transparencia y etica a servidores publicos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Servidores Publicos capacitados sobre temas referidos a la Transparencia en la Gestion Publica, Ética Pública, Prevencion de Actos de Corrupcion y Acceso a la Informacion.	Planillas de asistencia , fotografias e informes	20%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2018 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar con el Jefe de Unidad, la implementación de planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y acceso a la información.	Acciones de Prevención y Lucha Contra la Corrupción dentro de la Institución para una gestión transparente.	Notas Internas, Informes	5%
Realizar el seguimiento a denuncias por presuntos actos de corrupcion, falta de ética y transparencia, y negacion de acceso a la información, hasta su conclusión e informe final.	Informes de admisión denuncias y negación de acceso a la información.	Informes	10%
Programar y organizar talleres de capacitación para todos los servidores públicos del MJTI y sus Descentralizadas en coordinación con la Jefatura.	Informe del numero de servidores publicos capacitados	Notas internas e Informes	10%
Coordinar la realización de las suprevisiones de control preventiva encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	informes	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cam[illegible]
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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
Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Reglamentos del Ministerio de Justicia

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las areas de formacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Tecnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Tecnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Titulo Provisin Nacional	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS , CONTADURIA PUBLICA, ECONOMIA U OTRAS AFINES.				x			X

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 Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por orto lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida
que el ocupante pose experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Publicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales
1. Alto Grado de Responsabilidad
2. Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3. Capacidad de Trabajo en Equipo
4. Eficiencia en el manejo de Recursos
5. Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Verónica Virginia Catacora Quispe TECNICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
Fecha:
13 de marzo de 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración De Firma
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
13 de marzo de 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Gharachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		*JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE UNIDAD AUDITORIA INTERNA*
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		*DESPACHO MINISTERIAL*
Inmediato Superior:		*MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL*
Nombre del Ocupante:		*MARIA ANGELICA MENDEZ LAZCANO*
Cargos Supervisados	1	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - SUPERVISOR DE AUDITORIA
	1	PROFESIONAL IX - AUDITOR (A)
	1	TECNICO IV - AUDIOR (A)
	1	ADMINISTRATIVO III - UJIER DE UNIDAD - AUXILIAR
TOTAL	4	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Economia y Finanzas Pública
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes financiadores
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Órgano Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del MJTI	Entidades Financieras

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 Auditoria interna y firmas externa, en todas las instancias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la Auditoria sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos, y Estados Complementarios; gestión 2018.	Un informe de Auditoria sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos, y Estados Complementarios del MJTI, correspondiente a la gestión 2017, concluido.	Informe de Control Interno sobre la Confiabilidad gestión 2018	10%

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
María Méndez Lazcano
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Violeta Barrios Morales
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar la Auditoria Financiera al Servicio Plurinacional de Asistencia a la Victima - SEPDAVI; gestión 2018	Dos informes de Auditoria Financiera al Servicio Plurinacional de asistencia a la victima - SEPDAV correspondiente a la gestión 2018, concluidos.	Dictamen; Informe de Control Interno	4%
Realizar la Auditoria Financiera al Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS; gestión 2018	Dos informes de Auditoria Financiera al comité Nacional de la persona con discapacidad - CONALPEDIS correspondiente a la gestión 2017, concluidos..	Dictamen; Informe de Control Interno	4%
Realizar la Auditoria Financiera al Servicio para la Prevención de la Tortura SEPRET; gestión 2018.	Dos Informes de Auditoria Financiera al Servicio para la Prevención de la Tortura SEPRET correspondiente a la gestión 2017, concluidos.	Dictamen; Informe de Control Interno	4%
Realizar la Auditoria Operativa al Sistema de Administración de Personal del MJTI , gestión 2018	Un Informe de Auditoria SAYCO al Sistema de Administración de Personal del MJTI , gestión 2018, concluido.	Informe de Auditoria SAYCO -SAP, gestión 2018	4%
Realizar la Auditoria Operativa al Sistema de Presupuesto del MJTI , gestión 2018	Un Informe de Auditoria SAYCO al Sistema de Presupuesto del MJTI , gestión 2018, concluido.	Informe de Auditoria SAYCO -SP, gestión 2018	4%
Realizar la Auditoria Operacional a un área o proceso sustantivo del MJTI, gestión 2018	Un informe de Auditoria Operativa a un área o proceso sustantivo del MJTI, gestión 2018, concluido.	Informe de Auditoria operativa, Gestión 2018	5%
Realizar la verificación al cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en planillas salariales del MJTI, gestión 2018	Un informe de verificacion de doble percepción sobre planillas salariales del MJTI, correspondiente a la gestión 2018, concluido.	Informe de Pronunciamiento sobre el cumplimiento	3%
Realizar la verificación al cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en planillas salariales del SEPDAVI, gestión 2018	Un informe de verificacion de doble percepción sobre planillas salariales del SEPDAVI, correspondiente a la gestión 2018, concluido.	Informe de Pronunciamiento sobre el cumplimiento	3%
Realizar la verificación al cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en planillas salariales del CONALPEDIS, gestión 2018	Un informe de verificacion de doble percepción sobre planillas salariales del CONALPEDIS, correspondiente a la gestión 2018, concluido.	Informe de Pronunciamiento sobre el cumplimiento	3%
Realizar la verificación al cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en planillas salariales del SEPRET, gestión 2018	Un informe de verificacion de doble percepción sobre planillas salariales del SEPRET, correspondiente a la gestión 2018, concluido.	Informe de Pronunciamiento sobre el cumplimiento	3%
Realizar la Revisión Anual al Cumplimiento del PCO-DJBR, del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, gestión 2018.	Un informe de Revisión Anual al Cumplimiento de las DJBR del MJTI correspondiente a la gestión 2018, concluido.	Informe interno de Revisión.	3%
Realizar la Revisión Anual al Cumplimiento del PCO de la DJBR del SEPDAVI, gestión 2018	Un informe de Revisión Anual al Cumplimiento de las DJBR del SEPDAVI, correspondiente a la gestión 2018, concluido.	Informe interno de Revisión.	2%
Realizar la Revisión Anual al Cumplimiento del PCO de la DJBR del CONALPEDIS, gestión 2018	Un informe de Revisión Anual al Cumplimiento de las DJBR del CONALPEDIS, correspondiente a la gestión 2018, concluido.	Informe interno de Revisión.	5%
Realizar 3 Evaluaciones a la Implantación de Recomendaciones emergentes de Informes de Auditoria al MJTI	Tres Informes de Seguimiento a Informes de auditoria Interna del MJTI	Informe de Seguimiento	9%

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
María Méndez Lazcano
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Violeta Barrios Morales
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar los procedimientos preliminares para la ejecución de 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 2020.	Legajo de corte.	Papeles de trabajo de los diferentes rubros organizados en legajo de corte.	4%
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Elaborar el Plan Estratégico y POA de la Unidad de Auditoria Interna con criterios técnicos establecidos en Res. CGR-1/067/00 de 20/09/2000	POA de la Unidad correspondiente a la gestión en curso, formulado	Informe POA remitido a la MAE del MJTI y a la CGE	7%
Verificar y aprobar documentos en la etapa de planificación, ejecución y conclusión de las Auditorias	Papeles de Trabajo debidamente trabajados y organizados	Legajos de Papeles de Trabajo por Auditorias ejecutadas	4%
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%
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%
Actualizar de acuerdo a normativa la Declaración PAR de la Unidad de Auditoria Interna.	Declaración PAR firmada y difundida por la MAE al interior del MJTI	Documento con sello de recepción de las diferentes Áreas del MJTI, en Legajo Permanente	4%
Actualizar las Declaraciones de Independencia de todos los auditores de la UAI del MJTI.	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%
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 fisico destinado a la Unidad de Auditoria Interna con requisitos de seguridad.	2%
Cumplir toda otra tarea asignada por la MAE del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, siempre que no contravenga las disposiciones legales vigentes referidas a la función de Auditor Interno.	Cumplimiento de las Instrucciones emitidas por el Ministro de Justicia y Transparencia Institucional	Informes Internos, notas internas y otros	2%
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
María Méndez Lazcano
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Violeta Barrios Morales
VoBo
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
AUDITORIA FINANCIERA O CONTADURIA PUBLICA						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales	X
Responsabilidad por la Función Publica	X
Normas Generales de Auditoria Gubernamental	X
Control Interno Gubernamental	X
Elaboración de Papeles de Trabajo	X
Legislación Boliviana, Marco para la Auditoría especial con	X
Evaluación de riesgos	X
POA de las UAIs	X
Administración y Control del POA de las UAIs	X
Word - Hojas electrónicas (Excel) - Power Point	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
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Lic. María Angélica Mèndez Lazcano
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Dr. Héctor Enrique Arce Zaconeta
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Violeta Barrios Morales
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 **IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - SUPERVISOR DE AUDITORIA**	
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD AUDITORIA INTERNA	
Nombre del Ocupante:	JENNY MORALES NUÑEZ	
Cargos Supervisados	1	PROFESIONAL IX - AUDITOR (A)
	1	TECNICO IV - AUDITOR (A)
TOTAL	2	

2 **RELACIONAMIENTO**

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Economia y Finanzas Pública
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes financiadores
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Órgano Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del MJTI	

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 Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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, y Estados Complementarios; gestión 2018.	Un informe de Auditoria sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos, y Estados Complementarios del MJTI, correspondiente a la gestión 2017, concluido.	Informe de Control Interno sobre la Confiabilidad gestión 2018, cerrado y con requisitos de supervisión.	5%
Supervisar y Ejecutar la la Auditoria Financiera al Servicio Plurinacional de Asistencia a la Victima - SEPDAVI; gestión 2018	Dos informes de Auditoria Financiera al Servicio Plurinacional de asistencia a la victima - SEPDAV correspondiente a la gestión 2018, concluidos.	Dictamen; Informe de Control Interno, cerrado y con requisitos de supervisión.	4%
Supervisar y Ejecutar la Auditoria Financiera al Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS; gestión 2018	Dos informes de Auditoria Financiera al comité Nacional de la persona con discapacidad - CONALPEDIS correspondiente a la gestión 2017, concluidos..	Dictamen; Informe de Control Interno cerrado y con requisitos de supervisión.	4%

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
María Méndez Lazcano
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

M.J.T.I. VoBo J.M.N. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Supervisar y Ejecutar la Auditoria Financiera al Servicio para la Prevención de la Tortura SEPRET; gestión 2018.	Dos Informes de Auditoria Financiera al Servicio para la Prevención de la Tortura SEPRET correspondiente a la gestión 2017, concluidos.	Dictamen; Informe de Control Interno cerrado con requisitos de supervisión.	4%
Supervisar y Ejecutar la Auditoria Operativa al Sistema de Administración de Personal del MJTI , gestión 2018	Un Informe de Auditoria SAYCO al Sistema de Administración de Personal del MJTI , gestión 2018, concluido.	Informe de Auditoria SAYCO -SAP, gestión 2018 cerrado con requisitos de supervisión.	4%
Supervisar y Ejecutar la Auditoria Operativa al Sistema de Presupuesto del MJTI , gestión 2018	Un Informe de Auditoria SAYCO al Sistema de Presupuesto del MJTI , gestión 2018, concluido.	Informe de Auditoria SAYCO -SP, gestión 2018 cerrado con requisitos de supervisión.	5%
Supervisar y Ejecutar la Auditoria Operacional a un área o proceso sustantivo del MJTI, gestión 2018	Un informe de Auditoria Operativa a un área o proceso sustantivo del MJTI, gestión 2018, concluido.	Informe de Auditoria operativa, Gestión 2018 cerrado con requisitos de supervisión.	3%
Supervisar y Ejecutar la verificación al cumplimiento del procedimiento especifico para el control y conciliación de datos liquidados en planillas salariales del MJTI, gestión 2018	Un informe de verificacion de doble percepción sobre planillas salariales del MJTI, correspondiente a la gestión 2018, concluido.	Informe de Pronunciamiento sobre el cumplimiento cerrado con requisitos de supervisión.	3%
Supervisar y Ejecutar la verificación al cumplimiento del procedimiento especifico para el control y conciliación de datos liquidados en planillas salariales del SEPDAVI, gestión 2018	Un informe de verificacion de doble percepción sobre planillas salariales del SEPDAVI, correspondiente a la gestión 2018, concluido.	Informe de Pronunciamiento sobre el cumplimiento cerrado con requisitos de supervisión.	3%
Supervisar y Ejecutar la verificación al cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en planillas salariales del CONALPEDIS, gestión 2018	Un informe de verificacion de doble percepción sobre planillas salariales del CONALPEDIS, correspondiente a la gestión 2018, concluido.	Informe de Pronunciamiento sobre el cumplimiento cerrado con requisitos de supervisión.	3%
Supervisar y Ejecutar la verificación al cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en planillas salariales del SEPRET, gestión 2018	Un informe de verificacion de doble percepción sobre planillas salariales del SEPRET, correspondiente a la gestión 2018, concluido.	Informe de Pronunciamiento sobre el cumplimiento cerrado con requisitos de supervisión.	3%
Realizar la Revisión Anual al Cumplimiento del PCO-DJBR, del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, gestión 2018.	Un informe de Revisión Anual al Cumplimiento de las DJBR del MJTI correspondiente a la gestión 2018, concluido.	Informe interno de Revisión,cerrado con requisitos de supervisión.	2%
Supervisar y Ejecutar la Revisión Anual al Cumplimiento del PCO de la DJBR del SEPDAVI, gestión 2018	Un informe de Revisión Anual al Cumplimiento de las DJBR del SEPDAVI, correspondiente a la gestión 2018, concluido.	Informe interno de Revisión, cerrado con requisitos de supervisión.	5%
Supervisar y Ejecutar la Revisión Anual al Cumplimiento del PCO de la DJBR del CONALPEDIS, gestión 2018	Un informe de Revisión Anual al Cumplimiento de las DJBR del CONALPEDIS, correspondiente a la gestión 2018, concluido.	Informe interno de Revisión, cerrado con requisitos de supervisión.	9%
Supervisar y Ejecutar 3 Evaluaciones a la Implantación de Recomendaciones emergentes de Informes de Auditoria al MJTI.	Tres Informes de Seguimiento a Informes de auditoria Interna del MJTI	Informe de Seguimiento, cerrado con requisitos de supervisión.	4%
Supervisar y Ejecutar los procedimientos preliminares para la ejecución de 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 2020.	Legajo de corte.	Papeles de trabajo de los diferentes rubros organizados en legajo de corte, cerrados con requisitos de supervisión.	4%
		Total Ponderación	***70%***

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Maria Méndez Lazcano
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Supervisar, coordinar y aprobar documentos en la etapa de Planificación de la Auditoria, como: Pruebas de Recorrido, Evaluación del Control Interno, Memorándum de Planificación de Auditoria (MPA) y Programas de Auditoria.	Pruebas de Recorrido, Evaluación de Control Interno, MPA y Programas de Auditoria aprobados	Legajos de Papeles de Trabajo por Auditorias ejecutadas	8%

M.J.T.I. VºBº J.M.N. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cari Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Supervisar, coordinar y aprobar documentos en la etapa de ejecución de la Auditoria, 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%
Supervisar, coordinar y Aprobar documentos en la etapa de conclusión o comunicación de resultados de la Auditoria, como: Acta de Validación e Informes de Auditoria.	Actas de Validación e Informes de Auditoria emitidos	Legajos de Papeles de Trabajo por Auditorias ejecutadas	6%
Supervisar las actividades desarrolladas por las Auditoras 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	6%
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%
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito 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.

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
AUDITORIA O CONTADURIA PUBLICA						*X*	*X*

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
María Méndez Lazcano
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

M.J.T.I. VoBo J.M.N. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VO BO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Normas Generales de Auditoria Gubernamental	X
Elaboración de Papeles de Trabajo	X
Legislación Boliviana, Marco para la Auditoria especial con indi	X
Evaluación de riesgos	X
POA de las UAIs	X
Administración y Control del POA de las UAIs	X
Word - Hojas electrónicas (Excel) - Power Point	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Lic. Jenny Morales Núñez
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Lic. María Angélica Méndez L.
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Gisbert Achi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	*PROFESIONAL IX - AUDITOR (A)*
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	*UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA*
Inmediato Superior:	*SUPERVISOR DE AUDITORÍA*
Nombre del Ocupante:	*BEATRIZ LEONELA TARQUINO FABIAN*

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	*Relaciones Interinstitucionales*
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Economia y Finanzas Pública
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes financiadores
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Órgano Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del MJTI	

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 Auditoria Interna y Firmas externas de Auditoria.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2019) 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-2019 de la Unidad ó Dependencia)	*Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)*	*Fuente de Verificación*	*Ponderación*
Realizar la Auditoria sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos, y Estados Complementarios; gestión 2018.	Un informe Borrador de Auditoria sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos, y Estados Complementarios del MJTI, correspondiente a la gestión 2018.	Papeles de Trabajo e Informe Borrador de Control Interno sobre la Confiabilidad gestión 2018.	15%
Realizar la Auditoria Financiera al Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS; gestión 2018.	Dos informes Borrador de Auditoria Financiera al Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS correspondiente a la gestión 2018, concluidos.	Pepeles de trabajo e Informe Borrador de Control Interno.	10%

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
María Méndez Lazcano
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

M.J.T.I. VoBo J.M.N. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

M.J.T.I. VoBo B.L.T. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	*Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)*	*Fuente de Verificación*	*Ponderación*
Realizar la Auditoría Operativa al Sistema de Administración de Personal del MJTI , gestión 2018.	Un Informe de Auditoría SAYCO al Sistema de Administración de Personal del MJTI , gestión 2018, concluido.	Papeles de Trabajo e Informe Borrador de Auditoría SAYCO -SAP, gestión 2018.	10%
Realizar la Auditoría Operacional a un área o proceso sustantivo del MJTI, gestión 2018.	Un informe Borrador de Auditoría Operativa a un área o proceso sustantivo del MJTI, gestión 2018, concluido.	Papeles de Trabajo e Informe Borrador de Auditoría operativa, Gestión 2018.	12%
Realizar la verificación al cumplimiento del procedimiento especifico para el control y conciliación de datos liquidados en planillas salariales del MJTI, gestión 2018.	Un informe Borrador de verificación de doble percepción sobre planillas salariales del MJTI, correspondiente a la gestión 2018, concluido.	Papeles de Trabajo e Informe Borrador de Pronunciamiento sobre el cumplimiento.	3%
Realizar la verificación al cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en planillas salariales del CONALPEDIS, gestión 2018	Un informe Borrador de verificación de doble percepción sobre planillas salariales del CONALPEDIS, correspondiente a la gestión 2018, concluido.	Informe Borrador de Pronunciamiento sobre el cumplimiento.	3%
Realizar la Revisión Anual al Cumplimiento del PCO-DJBR, del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, gestión 2018.	Un informe Borrador de Revisión Anual al Cumplimiento de las DJBR del MJTI correspondiente a la gestión 2018, concluido.	Informe interno de Revisión en borrador.	5%
Realizar la Revisión Anual al Cumplimiento del PCO de la DJBR del CONALPEDIS, gestión 2018.	Un informe Borrador de Revisión Anual al Cumplimiento de las DJBR del CONALPEDIS, correspondiente a la gestión 2018, concluido.	Informe interno de Revisión en borrador.	5%
Realizar 3 Evaluaciones a la Implantación de Recomendaciones emergentes de Informes de Auditoría al MJTI.	Tres Informes Borrador de Seguimiento a Informes de auditoría Interna del MJTI.	Informe de Seguimiento en borrador	3%
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 2019.	Legajo de corte.	Papeles de trabajo de los diferentes rubros organizados en legajo de corte.	4%
		Total Ponderación	*70%*

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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%
Preparar programas de trabajo "Conjuntamente con el Supervisor de Auditoría".	Programas de Trabajo de Auditoría	Programas de trabajo por cada tipo de auditoría	7%
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%
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%
		Total Ponderación	*30%*
		Suma Total (3.2+3.3)	*100%*

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA María Méndez Lazcano Vo.Bo. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

M.J.T.I. VoBo J.M.M. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

M.J.T.I. VoBo B.L.T.F. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi Bo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
AUDITORIA O CONTADURÍA PUBLICA					X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Normas Generales de Auditoria Gubernamental	X

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA María Méndez Lazcano Vo.Bo. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

M.J.T.I. VºBº J.M.N. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

M.J.T.I. VºBº B.L.T.B. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Garachi V.º B.º MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

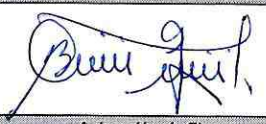
4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Aclaración de Firma
Lic. Beatriz Leonela Tarquino Fabian
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Aclaración de Firma
Lic. Jenny Morales Nuñez
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	*TÉCNICO IV - AUDITOR (A)*
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	*UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA*
Inmediato Superior:	*SUPERVISOR DE AUDITORÍA*
Nombre del Ocupante:	*IRMA QUISPE APAZA*

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	*Relaciones Interinstitucionales*
Despacho Ministerial	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Economia y Finanzas Pública
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes financiadores
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Órgano Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del MJTI	

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, economia 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 Auditoria.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	*Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)*	*Fuente de Verificación*	*Ponderación*
Realizar la Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de Asistencia a la Victima - SEPDAVI; gestión 2018	Dos informes borrador de Auditoria Financiera al Servicio Plurinacional de asistencia a la victima - SEPDAV correspondiente a la gestión 2018, concluidos.	Papeles de Trabajo, Dos Informes borrador	10%
Realizar la Auditoría Financiera al Servicio para la Prevención de la Tortura SEPRET; gestión 2018.	Dos Informes borradorde Auditoria Financiera al Servicio para la Prevención de la Tortura SEPRET correspondiente a la gestión 2018, concluidos.	Papeles de Trabajo, Dos Informes borrador	10%
Realizar la Auditoría Operativa al Sistema de Presupuesto del MJTI , gestión 2018	Un Informe borrador de Auditoria SAYCO al Sistema de Presupuesto del MJTI , gestión 2018, concluido.	Papeles de trabajo e Informe borrador de Auditoria SAYCO -SP, gestión 2018	10%

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Maria Méndez Lazcano
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

M.J.T.I. VºBº J.M.N. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

M.J.T.I. VºBº I.Q.A. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar la Auditoria Operacional a un área o proceso sustantivo del MJTI, gestión 2018	Un informe borrador de Auditoria Operativa a un área o proceso sustantivo del MJTI, gestión 2018, concluido.	Papeles de Trabajo e Informe Borrador de Auditoria operativa, Gestión 2018	10%
Realizar la verificación al cumplimiento del procedimiento especifico para el control y conciliación de datos liquidados en planillas salariales del SEPDAVI, gestión 2018	Un informe de verificacion de doble percepción sobre planillas salariales del SEPDAVI, correspondiente a la gestión 2018, concluido.	Papeles de Trabajo e Informe Borrador de Pronunciamiento sobre el cumplimiento	5%
Realizar la verificación al cumplimiento del procedimiento especifico para el control y conciliación de datos liquidados en planillas salariales del SEPRET, gestión 2018	Un informe de verificacion de doble percepción sobre planillas salariales del SEPRET, correspondiente a la gestión 2018, concluido.	Papeles de Trabajo e Informe Borrador de Pronunciamiento sobre el cumplimiento	5%
Realizar la Revisión Anual al Cumplimiento del PCO de la DJBR del SEPDAVI, gestión 2018	Un informe de Revisión Anual al Cumplimiento de las DJBR del SEPDAVI, correspondiente a la gestión 2018, concluido.	Informe interno de Revisión.	10%
Realizar los procedimientos preliminares para la ejecución de 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 2020.	Legajo de corte.	Papeles de trabajo de los diferentes rubros organizados en legajo de corte.	5%
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Realizar la planificación de las auditorias conjuntamente el Supervisor	Memorándum de planificación de Auditoria	Legajos de programación según el tipo de auditoria.	9%
Preparar programas de trabajo "Conjuntamente con el Supervisor de Auditoria"	Programas de Trabajo de Auditoria	Programas de trabajo por cada tipo de auditoria	7%
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%
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%
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
María Méndez
Cano
V°B°
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

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
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito 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.

M.J.T.I. V°B° J.M.N. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

M.J.T.I. V°B° I.Q.A. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Garachi
V°B°
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
AUDITORIA O CONTADURIA PUBLICA					X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Normas Generales de Auditoría Gubernamental	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
María Mendez Lazcano
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Lic. Irma Quispe Apaza
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Lic. Jenny Morales Nuñez
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Gharachi
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	ADMINISTRATIVO III - UJIER UNIDAD - AUXILIAR
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD AUDITORIA INTERNA
Nombre del Ocupante:	DIEGO MAMANI LOPEZ

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Economia y Finanzas Pública
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes financiadores
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar labores de apoyo 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., 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 Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Consolidar el archivo virtual del Legajo Permanente de la Unidad de Auditoria Interna al 31/12/2019	Archivo Virtual del Legajo Permanente en formato Excel actualizado al 31/12/2019	Archivo Virtual en el sitio de red compartida de la Unidad.	15%
Consolidar el archivo fisico del Legajo Permanente de la Unidad de Auditoria Interna actualizado al 31/12/2019	Archivo fisico e indizado del Legajo Permanente actualizado al 31/12/2019	Archivo fisico del Legajo Permanente, organizado de acuerdo a indice establecido	10%
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%
Consolidar el registro de historial de informes emitidos de la Unidad de Auditoria Interna	Base de datos en formato Excel con el historial de auditoria de la UAI	Base de datos en formato Excel actualizado de acuerdo a informes emitidos.	15%
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 2019.	10%
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%
		Total Ponderación	70%

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Maria Méndez Lazcano
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
Vo.Bo.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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%
Elaborar y actualizar periódicamente el Legajo Permanente virtual y fisico de la Unidad de Auditoria Interna.	Legajo Permanente virtual y fisico actualizado	Legajo permanente actualizado y organizado	8%
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 fisicos de la UAI	7%
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%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
BACHILLER O NIVEL ESCOLAR PRIMARIA		X					X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Word - Hojas electrónicas (Excel) - Power Point	X

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
María Méndez Lazcano
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
Vo.Bo.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Egr. Diego Mamani López
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Lic. Maria Angélica Méndez Lazcano
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION DE PLANIFICACION

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE PLANIFICACION
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:		MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Nombre del Ocupante:		ROBERTO PABLO QUISBERT TARQUINO
Cargos Supervisados	1	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN PLANIFICACION
	1	PROFESIONAL VIII - TECNICO II - PROFESIONAL EN PLANIFICACION
	1	TECNICO IV - TECNICO EN PLANIFICACION
	1	TECNICO VI - SECRETARIA DIR. GRAL. - SECRETARIA DGP
TOTAL	4	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Economía y Finanzas Pública
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes financiadores
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Órgano Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del MJTI	

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 Planificacion Integral del Estado y del Sistema de Programacion de Operaciones.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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, esten alineados a los objetivos de los planes sectoriales de desarrollo, previa aprobacion 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 Objetivos de Planes sectorales	15%
Dirigir y articular la construcción, implementación y difusión de planes de corto y mediano plazo del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	* 1 Plan Sectorial de Desarrollo Integral ajustado, socializado, remitido y difundido a las instancias correspondientes. * 1 Plan Estratégico Institucional del Ministerio ajustado y remitido a las instancias correspondientes. * 3 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. * 1 POA 2019 del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, ajustado fisicamente y remitido a las instancias correspondientes. * 1 Informe de seguimiento a la ejecución fisica de programas y/o proyectos remitidos con información de las unidades ejecutoras. * 4 Talleres de capacitación y coordinación para ajuste y planificación operativa de mediano y corto plazo realizado (PSDI 2016-2020, PEI 2016-2020 Y POA 2019). * 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. * Documento e informe de evaluación de medio término PEI 2016-2020, remitido a la DGAJ. * Notas y documentos de PMDI remitidos a la MAE y Viceministerios involucrados. * Informe de Ajustes del POA 2019 remitido a la MAE. * Informe de seguimiento, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos del MJTI, remitido a la MAE. * Actas y Listas de participantes de los talleres. * Actas de Difusión del RE-SPO al personal del MJTI.	15%

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Roberto Pablo Quisbert T.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Violeta Barrios Morales
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Dirigir y coordinar el proceso de formulación del Plan Operativo Anual POA 2020 del MJTI.	* 5 Talleres participativos de elaboración POA para la gestión 2020 realizado. * 1 Plan Operativo Anual gestión 2020 formulado y aprobado por la MAE y remitido al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	Acta y Lista de Participantes del taller de formulación POA-PPTO 2020 Documento POA-PPTO 2020, Aprobado con Resolución Ministerial	10%
Dirigir y Coordinar el Seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual POA - 2019 y Plan de mediano Plazo del MJTI.	* 1 Curso de capacitación a los Servidores Públicos, sobre procesos de seguimiento/evaluación al POA realizado, en el marco del RE-SPO. * 4 Informes de seguimiento al POA 2019 del MJTI remitidos a la MAE. * 1 Reporte del proceso de ajustes al PSDI y seguimientop PEI 2016-2020 remitido 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 Ejecución del PSDI y PEI.	10%
Dirigir y Coordinar con las áreas y unidades organizacionales del MJTI, la elaboración de informes sobre logros y resultados alcanzados por el MJTI, para presidencia, efemérides departamentales y Rendición Pública de Cuentas.	* Un Informe de gestión 2019 remitido al Ministerio de la Presidencia. * 11 presentaciones sobre logros (efemérides nacionales, departamentales y municipales) remitidas. * 1 Informe de logros para Rendición Pública de Cuentas.	* Nota de Remisión del Informe de Gestión 2019. * Notas de remisión de presentaciones de informes sobre efemérides departamentales. * Informe de ejecución actividades y logros para la Rendición Pública de Cuentas.	10%
Coordinar con las Áreas y Unidades Organizacionales del MJTI, para la formulación, seguimento y evaluación de programas y proyectos financiados por la cooperación externa.	* Al menos 5 Programas y/o proyectos de financiamiento externo inscritos en el POA 2019. * Informes y reportes de seguimiento y evaluación a la ejecución de programas y proyectos financiados con recursos de la cooperación internacional revisados y remitidos.	* Nota o informes de remisión de la propuestas del Plan de Trabajo a la DGAA. * Nota o informes de remisión de informes de seguimiento y evaluación de programas y proyectos a la MAE	10%
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Atencion a Hojas de Ruta y correspondencia recibida	100% hojas de ruta derivadas para su tratamiento	Sistema de correspondencia	10%
Validar y dar visto bueno a las solicitudes de Certificacion POA	100% de solicitudes de certificación POA 2019 derivadas con Visto Bueno.	Certificaciones POA gestión 2019	10%
Participar en Comisiones, Talleres, Cursos, Seminarios y Reuniones en representacion del MJTI, en temas relacionados con el area 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 a los que se haya asistido.	5%
Realizar las funciones que sean encomendado por el superior jerarquico.	100% de asesoramiento técnico brindados a la MAE y otras autoridades del MJTI, en el ámbito de su competenica.	Informes Técnicos emitidos	5%
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.
Ley 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE

4 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.

Área de Formación	*Grado minimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS y FINANCIERAS						X	X

DESPACHO MINISTERIAL
Violeta Barrios Morales
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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 Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia profesional	4
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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Gestion y Planificación de Proyectos	X
Conocimiento del Plan de Desarrollo Economico y Social (PDES) 2016 - 2020	X
Idioma Nativo	X
Elaboracion de Planes de Trabajo	X
Sistema de Planificación Integral de Estado	X
Planificación de Corto, mediano y Lqargo Plazo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Lic. Roberto Pablo Quisbert Tarquino
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Dr. Héctor Enrique Arce Zaconeta
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Violeta Barrios Morales
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN PLANIFICACION
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE PLANIFICACION
Nombre del Ocupante:	MIJAIL URBINA MONJE

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerio de Planificación del Desarrollo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Economia y Finanzas Públicas
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entes financiadores
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Otras entidades
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

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 y entidades descentralizadas; en concordancia con las directrices emanadas por la MAE y el inmediato superior.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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.	Se brindó 100% de asistencia técnica al VJDF, VTILCC, DGAA, DGAJ, SEPDEP y CONALPEDIS en: * Actualización y ajuste del PSDI 2016-2020. * Actualización, ajuste y evaluación de medio término del PEI 2016-2020 MJTI. * Apoyo técnico en la elaboración del PEI 2016-2020 de SEPDEP. * Apoyo técnico en la elaboración y/o aprobación del PMDI de Derechos Humanos y otros asignados.	* Documento del PSDI y PEI ajustados y elaborado. * Informe(s) de revisión y análisis del PEI del SEPDEP y del Servicio Plurinacional de la Mujer * Informe(s) de revisión y análisis del PMDI de Derechos Humanos y otros.	15%
Brindar Asistencia Técnica a las unidades y 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 al VJDF, VTILCC, DGAA, DGAJ, SEPDEP, CONALPEDIS y otros en la elaboración de reportes o informes de ajustes, seguimiento y/o evaluación a la ejecución del: * PSDI 2016-2020. * PEI 2016-2020 MJTI. * PEI de SEPDEP y del Servicio Plurinacional de la Mujer. * PMDI de Derechos Humanos, Lucha contra la Trata y Tráfico de Personas, y Juventud. * Otros segun requerimiento.	* Reportes e informes de PSDI y PEI del MJTI y entodades descentralizadas. * Solicitudes e informes de elaboración del PEI de SEPDEP, Servicio Plutinacional de la Mujer y PMDI de Derechos Humanos, lucha contra la trata y tráfico de personas y Juventud.	15%
Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales asignadas, en 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 2020, de las unidades organizacionales asignadas: VJDF, VTILCC, DGAA, DGAJ y entidades descentralizadas	POA 2020 de las unidades organizacionales asignadas.	12%
Brindar asistencia técnica a la DGAA para la articulación y vinculación POA-PPTO 2020	Se brindó 100% de asistencia técnica, para la vinculación POA-PPTO 2020.	POA-2020 articulado al PPTO 2020	4%
Recabar, analizar y sistematizar información de las áreas y unidades organizacionales bajo responsabilidad del MJTI y entidades descentralizadas, para el Seguimiento y Evaluación a la Ejecución de los Planes de Corto y Mediano Plazo.	100% de análisis a los reportes de Seguimiento y Evaluación al POA 2019 y Planes de mediano plazo ejecutados, así como la verificación de resultados alcanzados por las unidades organizacionales del: VJDF, VTILCC, DGAA y DGAJ y Entidades descentralizadas asignadas, segun corresponda.	Reportes de Seguimiento a la ejecución del POA 2019 de las unidades organizacionales asignadas.	12%
Coadyuvar en la gestión para administrar la información del MJTI	Se brindó 100% de apoyo y Asistencia técnica al VJDF, DGAA, DGAJ, SEPDEP, CONALPEDIS y otros asignados en la elaboración del Informe de Gestión Institucional 2019 y la presentación de información solicitada al Ministerio de la Presidencia (incluida informes para las efemerides departamentales).	* Notas y/o informes de remisión de información solicitada por el Ministerio de la Presidencia.	4%

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN VºBº M.U.M. M.J.T.I.

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Administrar información y brindar asistencia técnica a los programas y proyectos financiados por la cooperación externa.	Se brindó 100% de asistencia técnica al VJDF y VTILCC 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.	8%
		Total Ponderación	*70%*

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	*Resultados*	*Fuente de Verificación*	*Ponderación*
Coadyuvar en el analisis técnico y emitir informes de 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 Ajustes al POA 2019 y/o Presupuestaria recibidos.	Informes técnicos emitidos	10%
Emitir Certificaciones POA, conforme requerimiento de las áreas y unidades organizacionales asignadas.	Respuesta oportuna al 100% de los requerimientos de emisión de Certificación POA de VJDF, VTILCC, DGAA y DGAJ	Certificaciones POA emitidos	10%
Preparar y elaborar 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	5%
Realizar funciones que sean encomendados por el inmediato superior.	Respuesta oportuna al 100% de instrucciones encomendadas por el inmediato superior.	Informes técnicos emitidos	5%
		Total Ponderación	*30%*
		Suma Total (3.2+3.3)	*100%*

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 - SPIE

4 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.

Área de Formación	*Grado minimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y SOCIALES					*X*		*X*

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 Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	*Años*
Experiencia Laboral General	*1*
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, informatica, etc.

Conocimientos	*Deseable*
Políticas Públicas	*X*
Ley SAFCO Nº 1178	*X*
Responsabilidad por la Función Pública	*X*
Conocimiento del Plan de Desarrollo Economico y Social (PDES) 2016 -	*X*
Idioma Nativo	*X*
Elaboracion de Planes de Trabajo y planes de corto y mediano plazo	*X*
Sistema de Planificación Integral de Estado	*X*
Planificación de Corto, mediano y Largo Plazo	*X*
Otros relacionados con el area	*X*

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Gisbert
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
VoBo
M.J.T.I.

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Ing. Mijail Urbina Monje
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Lic. Roberto Pablo Quisbert Tarquino
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VPRO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VIII - TECNICO II - PROFESIONAL EN PLANIFICACION
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE PLANIFICACION
Nombre del Ocupante:	ACEFALO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Economia y Finanzas Públicas
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes financiadores
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corupcion	Ministerio de la Presidencia
Direcciones Generales del MJTI	Ministerio de Planificación del Desarrollo
Unidades del MJTI	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)
Apoyar de manera integral en los procesos de planificación institucional, formulación, evaluacioón y/o seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, coordinando con las areas y unidades organizacionales; en concordancia con las directrices emanadas por la MAE y el inmediato superior, cumpliendo las políticas propias del Ministerio y Entidades Descentralizadas.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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.	Se brindó 100% de asistencia técnica al VIO, UAI, SEPDAVI, DIRNOPLU en la: * Seguimiento avance ejecución del PEI 2016-2020 de DIRNOPLU y SEPDAVI. * Actualización y ajuste del PSDI 2016-2020. * Actualización, ajuste y evaluación de medio término del PEI 2016-2020 MJTI. * Apoyo técnico en la elaboración, ajustes y aprobación de los Planes Multisectoriales del MJTI: PMDI de Niñez, Despatriarcalización y avance de los derechos de las Mujeres y otros.	* Documento del PSDI y PEI elaborado. * Informe(s) de revisión, seguimiento y análisis del PEI del DIRNOPLU. * Informe(s) de revisión y análisis de Planes Multisectoriales.	14%
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.	Se brindó 100% de asistencia técnica al: VIO, DGP, UAI, SEPDAVI y DIRNOPLU en la elaboración de reportes o informes de Seguimiento y/o Evaluación a la ejecución del: * PSDI 2016-2020. * PEI 2016-2020 MJTI. * PEI de SEPDAVI y DIRNOPLU. * PMDI de Niñez, Despatriarcalización y avance de los derechos de las Mujeres. * Otros segun requerimiento.	Reportes e informes de PSDI y PEI del MJTI. Solicitudes e informes de seguimiento del PEI de SEPDAVI y DIRNOPLU y PMDI de Niñez, Despatriarcalización y avance de los derechos de las Mujeres.	12%
Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales asignadas, para la elaboración, formulación, aprobación e implementación de los planes de Corto Plazo (POA) del MJTI.	Se brindó 100% de asistencia técnica a la formulación del POA 2020, de las unidades organizacionales asignadas (VIO-VTILCC, UAI y DGP).	POA 2020 de las unidades organizacionales asignadas. Informe DGP - POA 2020	12%
Brindar asistecnia técnica a la DGAA para la articulación y vinculación POA-PPTO 2020	Se dio 100% de asistencia técnica para la vinculación del POA-PPTO 2020	POA-2020 articulado al PPTO 2020.	5%

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Coro Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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 2019, así como la verificación de resultados alcanzados, de las unidades organizacionales asignadas: VIO, DGP. Entidades descentralizadas: SEPDAV y DIRNOPLU.	Reportes de Seguimiento a la ejecución del POA 2019 de las unidades organizacionales asignadas.	12%
Coadyuvar en la gestión para administrar la información del MJTI	Se brindó 100% de asistencia técnica al VIO, SEPDAVI y DIRNOPLU, para la elaboración del Informe de Gestión Institucional 2019 e información solicitada al Ministerio de la Presidencia (incluido los informes de efenrides departamental).	Notas o informes de remisión de información solicitada por el Ministerio de la Presidencia.	5%
Administrar información y brindar asistencia técnica a los programas y proyectos financiados por la cooperación externa.	Se brindó 100% de asistencia técnica al VIO, VTILCC, para la elaboración, inscripción en el POA y seguimiento de programas , proyectos y/o Planes Anuales de Trabajo de financiamiento externo.	Informes de análisis de los programas o proyectos, planes Anuales de trabajo, emitidos. Informes de seguimiento a la ejecución de programas y/o proyectos.	10%
		Total Ponderación	*70%*

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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 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%
Emitir Certificaciones POA, conforme requerimiento de las unidades asignadas.	Respuesta oportuna al 100% de los requerimientos de emisión de Certificación POA de VJDF, DGAA y DGAJ.	Certificaciones POA emitidas	10%
Preparar y elaborar los informe técnicos que en el ambito de su competencia le sean requeridos por el inmediato superior.	Rspuesta oportuna al 100% de los requerimientos de recibidos.	Informes técnicos emitidos	5%
Realizar funciones que sean encomendados por el inmediato superior.	Respuesta oportuna al 100% de instrucciones encomendadas por el inmediato superior.	Informes técnicos emitidos	5%
		Total Ponderación	*30%*
		Suma Total (3.2+3.3)	*100%*

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS ECONOMICAS, FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES					X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	*Años*
Experiencia Laboral General	*1*
Experiencia profesional	*1*
Experiencia en el Sector Público	*1*

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
Vº Bº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Idioma Nativo	X
Elaboracion de Planes de Trabajo y planes de corto y mediano plazo	X
Sistema de Planificación Integral de Estado	X
Planificación de Corto, mediano y Lqargo Plazo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 **APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN**

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Lic. Roberto Pablo Quisbert Tarquino
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
Vego
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	*TECNICO IV - TECNICO EN PLANIFICACION*
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	*DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION*
Inmediato Superior:	*DIRECTOR (A) GENERAL DE PLANIFICACION*
Nombre del Ocupante:	*KATHERINE CANAVIRI CALLE*

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	*Relaciones Interinstitucionales*
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes financiadores
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Órgano Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio de la Presidencia
Direcciones Generales del MJTI	Ministerio de Planificación del Desarrollo
Unidades del MJTI	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)
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, coordinando con las áreas y unidades organizacionales; en concordancia con las directrices emanadas por el inmediato superior, cumpliendo las políticas propias del Ministerio.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importanla, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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.	Se brindó 100% de asistencia técnica al VJIOC, VDDUC, UCS, UT, JG, SEPRET y Comisión de la Verdad. * Asistencia técnica en el ajuste del PSDI 2016-2020. * Ajustes y evaluación de medio término al PEI 2016-2020 MJTI.	* Documento del PSDI y PEI ajustados y actualizados.	15%
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.	Se brindó 100% de asistencia técnica al: VJIOC, VDDUC, Comisión de la Verdad y SEPRET en la elaboración de reportes o informes de Seguimiento y/o Evaluación, ajustes y seguimiento a la ejecución del: * PSDI 2016-2020. * PEI 2016-2020 MJTI. * PEI de SEPRET y Comisión de la Verdad. * PMDI de Personas Adultas Mayores y de otras áreas encomendadas. * Otros según requerimiento.	Reportes e informes de PSDI y PEI del MJTI. Solicitudes e informes de revisión y ejecucuón del PEI, SEPRET, CV y PMDI de Personas Adultas Mayores y derechos del Usuario y Consumidor.	15%
Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales asignadas, para la elaboración, formulación, aprobación e implementación de los planes de Corto Plazo (POA) del MJTI.	Se brindó 100% de asistencia técnica al proceso de formulación del POA 2020, de las unidades organizacionales asignadas: VJIOC, VDDUC, UCS, UT y JG.	POA 2020 de las unidades organizacionales asignadas. Informe de criterio técnico DGP - POA 2019.	10%
Brindar asistencia técnica a la DGAA para la articulación y vinculación POA-PPTO 2019	Se brindo 100% de asistencia técnica para la vinculación del POA-PPTO 2020.	POA-2020 articulado al PPTO 2020.	5%

M.J.T.I. VoBo K.C.C. DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Canaviri Huaracha VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Recabar, analizar y sistematizar información de las áreas y unidades organizacionales bajo responsabilidad del MJTI, 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 2019, así como la verificación de resultados alcanzados, de las unidades organizacionales asignadas: VJIOC, VDDUC, UCS, UT y JG. Entidades Descentralizadas: SEPRET; Comisión de la Verdad. Según corresponda.	Reportes de Seguimiento a la ejecución del POA 2019 de las unidades organizacionales y entidades desecentralizadas asignadas.	10%
Coadyuvar en la gestión para administrar la información del MJTI	Se brindó 100% de asistencia técnica al VJIOC, VDDUC, UCS, UT, JG y otros asignados para la elaboración del Informe de Gestión 2019 e información solicitada por el Ministerio de la Presidencia (incluido reportes e informes de las efemerides departamentales)	* Notas o informes de remisión de información solicitada por el Ministerio de la Presidencia.	5%
Administrar información y brindar asistencia técnica a los programas y proyectos financiados por la cooperación externa.	Se brindó 100% de asistencia técnica al VJIOC y VDDUC, en la elaboración e inscripción en el POA y seguimiento de programas , proyectos y/o Planes Anuales de Trabajo con financiamiento externo.	Informes de análisis de los programas o proyectos, planes Anuales de trabajo, emitidos. Informes de seguimiento a la ejecución de programas y/o proyectos.	10%
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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 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%
Emitir Certificaciones POA, conforme requerimiento de las unidades asignadas.	Respuesta oportuna al 100% de los requerimientos de emisión de Certificación POA de VJIOC, VDDUC, UCS, UT y JG	Certificaciones POA emitidos.	10%
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 de recibidos.	Informes técnicos emitidos	5%
Realizar funciones que sean encomendados por el inmediato superior.	Respuesta oportuna al 100% de instrucciones encomendadas por el inmediato superior.	Informes técnicos emitidos	5%
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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***
	Nivel Escolar Primaria	**Bachiller o Nivel Escolar Primaria**	**Técnico o su equivalente**	**Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente**	**Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Esencial**
CIENCIAS ECONOMICAS, FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES				X			X

M.J.T.I. VoBº K.G.C. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VoBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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 Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Ley 777 del SPIE	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
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Katherine Canaviri Calle
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Lic. Roberto Pablo Quisbert Tarquino
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Radil F. Ca... Guaracachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO VI - SECRETARIA DIR. GRAL. - SECRETARIA DGP**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE PLANIFICACION
Nombre del Ocupante:	LISSETH KARINA MARQUEZ HOYOS

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Economia y Finanzas Públicas
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes Financiadores
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Órgano Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Corrupción	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del MJTI	

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 importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Administrar la correspondencia en su recepción, registro, clasificación y despacho de la misma.	100% de la correspondencia derivada a la Dirección General de Planificación, recepcionada, registrada, clasificada y despachada.	Sistema de correspondencia del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	15%
Custodiar, archivar, organizar e inventariar toda la documentación emitida y recibida, de la Direccción General de Planificación.	100% de la documentación de la Dirección archivada, organizada, inventariada y custodiada..	Archivo de la Dirección General de Planificación.	25%
Administrar la agenda del Director (a) General de Planificación	100% de solicitudes de Reuniones, viajes y/o eventos atendidos oportunamente	Agenda y archivo de actas de Reuniones asistidas, Agenda de viajes y/o eventos programados cumplidos.	15%
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.	Informes, notas, comunicados impresos y archivados en la Dirección General de Planificación	15%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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	10%
Redaccción y Transcripción de la correspondencia señalada por la Dirección.	Documentación impresa y remitida.	Archivo de la DGP	5%
Brindar apoyo logistico 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%

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Coro Guaracht
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Remisión de notas e informes a las áreas competentes (áreas internas, entidade.s bajo tuición y cooperantes exttternos)	Notas Internas, Notas Externas, Informes Técnicos, informativos, seguimiento y de ejecución, debidamente remitidos y con sello de recepción.	Archivo de la DGP	5%
Realizar otras funciones que sean encomendadas por el inmediato superior.	100% de otras funciones atendidas.	Archivo de la DGP	5%
		Total Ponderación	*30%*
		Suma Total (3.2+3.3)	*100%*

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.

4 *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.

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
SECRETARIA EJECUTIVA Y OTROS			*X*				*X*

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	*Deseable*
Políticas Públicas	*X*
Ley SAFCO N° 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	
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

5 *APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN*

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Lisseth Karina Marquez Hoyos
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Lic. Roberto Pablo Quisbert Tarquino
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guaracachi
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:		MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Nombre del Ocupante:		WILLY ANGULO DIAZ
Cargos Supervisados	1	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD GESTION JURIDICA
	1	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO
	1	TECNICO VI - SECRETARIA DIR. GRAL. - SECRETARIA (O) DGAJ
TOTAL	3	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicio
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Universidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Desarrollar el analisis y gestion juridica, asi como prestar asesoramiento legal a las autoridades y demas componentes de la estructura del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional ejecutar los actos administrativos en cumplimiento a la Ley del ejercicio de la Abogacia.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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.	Archivos DGAJ	15%
Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el marco de la gestion juridica	Informes, Reuniones, Notas, Actas, Resoluciones y otros.	Archivos DGAJ	15%
Proyectar resoluciones de recursos administrativos que conozca el MJTI	Informes, Reuniones, Notas, Actas, Resoluciones y otros.	Archivos DGAJ	10%
Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el marco del analisis juridica	Informes, Reuniones, Notas, Actas, Resoluciones y otros.	Archivos DGAJ	15%
Coordinar el cumplimiento de las funciones del registro Publico de abogados en el marco de la Ley N° 387 y su reglamentacion.	Informes, Reuniones, Notas, Actas, Resoluciones y otros.	Archivos DGAJ	15%
		Total Ponderación	70%

DIR. GRAL. DE ASUNTOS JURIDICOS
Willy Angulo Diaz
V°B°.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Dra. Victoria Barrios Morales
ABOGADA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad o 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 DGAJ	8%
Asistir a reuniones por instrucción de la MAE	Cumplimiento de la instrucción	Archivos DGAJ	8%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.	Informes, Notas, Actas, Resoluciones y otros.	Archivos DGAJ	8%
Atencion de hojas de ruta y correspondencia	Informes, Notas, Actas, Resoluciones y otros.	Archivos DGAJ	6%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

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 la smujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno de Personal del MJTI
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 minimo 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 minimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS Y POLITCAS						X	X

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 Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia profesional	4
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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

DIR. UNAL. DE ASUNTOS JURIDICOS Willy Angulo Diaz Vo.Bo. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL Violeta Barrios Morales VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 *APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN*

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Msc. Abg. Willy Angulo [illegible] DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
DR. HECTOR ENRIQUE ARCE ZACONETA
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Violeta Barrios Morales
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO VI - SECRETARIA DIR.GRAL - SECRETARIA (O) DGAJ**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
Nombre del Ocupante:	RICHARD ALIAGA VILLCA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y transparencia Institucional	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 a la Direccion General de Asuntos Juridicos en el manejo de documentacion, con el registro computarizado siendo controlado a detalle en el sistema de siguimiento de documentos y entregado al Director General de Asuntos Juridicos para luego ser derivada 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 formas previstas para dicho efecto.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Llevar control de correspondencia en sistema	Registro del sistema en orden y adecuadamente	Archivo de correpsondencia	30%
archivar toda la documentacion	correspondencia interna, externa, informes, Resoluciones y otros de acuerdo a archivo	Sistema Computarizado	35%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superiror y superior jerarquico	informes ,notas y otros	archivo DGAJ	5%
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Recepcionar Notas Internas,Externas, Informes	Sellar toda la documentación que ingresa al igual que las Hojas de Ruta	Registro de toda la Correspondencia	10%
Atención al público, funcionarios del Ministerio y recepción de llamadas telefónicas.	Funcionarios y publico en general satisfechos de la atención en información brindada.	Inexistencia de quejas	5%
Entregar y derivar los trámites, correspondencia a los funcionarios e instancias correspondientes.	Trámites y correspondencia derivada dentro los plazos.	Registro de toda la Correspondencia	15%
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cari Guarachi
VICEMINISTRO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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 fortunes.
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 Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
SECRETARIA (O) EJECUTIVA (O) Y OTROS			X				X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
RICHARD ALIAGA VILLCA
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
DR. WILLY ANGULO DIAZ
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Msc. Abg. Willy Angulo Diaz
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cari Guaracachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE GESTION JURIDICA

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 **IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Puesto:		JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD GESTION JURIDICA
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
Inmediato Superior:		DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
Nombre del Ocupante:		MARIA ALEJANDRA GUZMAN GORENA
Cargos Supervisados	1	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - ABOGADO (A) GESTION JURIDICA
	2	PROFESIONAL VII - ABOGADO (A) GESTION JURIDICA
TOTAL	3	

2 **RELACIONAMIENTO**

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del MJTI
Viceministerios del MJTI	Ministerios del organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del MJTI	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Procurador General del Estado
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Tribunal Supremo de Justcia
Viceministerio de Justcia Indigena Originario Campesino	Tribunal Constitucional
Viceministerio de Defensa de lso derechos del Usuario y Consumidor	Contraloria General del Estado
	Otros

3 **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Atender los aspectos juridicos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en salvaguarda de los intereses institucionales, prestando asesoramiento y asistencia en base a la competencia establecidas a la Maxima Autoridad Ejecutiva, Viceministerios, Direcciones, Unidades y jefaturas de la Institucion.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender y/o supervisar los temas de la unidad de gestion juridica a requerimiento de las diferentes instancias del MJTI y exterior del Ministerio	Informes legales, notas, actas y otros	Archivo de la DGAJ	20%
Elaborar y/o supervisar los proyectos de resoluciones, contratos y otros instrumentos de carácter jurídico del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Resoluciones, contratos, notas y otros	Archivo de la DGAJ	20%
Atender y/o supervisar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales	Informes legales, notas, actas y otros	Archivo de la DGAJ	10%
Patrocinio y seguimiento de procesos judiciales	Memoriales	Expedientes	10%
Realizar las funicones que sean encomendadas por su inmediato superior	Informes legales, notas y otros	Archivo de la DGAJ	10%
		Total Ponderación	70%

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
Alejandra Guzmán Gorena
VPBO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Gharachi
VPBO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender y/o supervisar los temas de la unidad de gestion juridica a requerimiento de las diferentes instancias del MJTI y exterior del Ministerio	Informes legales, notas, actas y otros	Archivo de la DGAJ	10%
Atender y/o supervisar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales	Resoluciones, contratos, notas y otros	Archivo de la DGAJ	10%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.	Informes legales, notas, actas y otros	Archivo de la DGAJ	10%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 MJTI
Ley 243 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VOBO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Alejandra Guzmán Gorena
VOBO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Abg. Alejandra Guzmán Gorena JEFE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA DIR. GRAL. DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 **IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Puesto:	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - ABOGADO (A) GESTION JURIDICA
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE GESTION JURIDICA
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD GESTION JURIDICA
Nombre del Ocupante:	JENNY CLAUDIA MIRANDA LUCANA

2 **RELACIONAMIENTO**

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del MJTI
Viceministerios del MJTI	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del MJTI	Ministerio de Economica y Finanzas Pùblicas
Registro Pûblico de Abogados	Contraloria General lde Estado
	Otros

3 **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Bajo en marco del Decreto Supremo Nº 29894, modificado por el Decreto Supremo Nº 3058 y complementado por el Decreto Supremo Nº 3070, es atender todo tema de gestion juridica al interior y exterior del MJTI; patrocinar y atender los asuntos legales y procesos sumarios y de contratacion presentados y tramitados ante el MJTI o en los que este sea parte, procesos que se encuentren dentro del marco judicial (procesos penales, civiles y otros).

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Abogado Sumariante del MJTI, debiendo cumplir con la atención, sustanciación y seguimiento en sus diferentes instancias y hasta la conclusión de los procesos sumarios del MJTI, incluyendo los Recursos de Revocatoria y el Reporte de los procesos sumarios a la Contraloria General del Estado de acuerdo a la norma establecida	Atención y sustanciación del Proceso Sumario	Expedientes de procesos sumarios	30%
Elaboración de contratos administrativos en el marco del D.S. 181 y de Personal Eventual	Contratos	Archivo de la DGAJ	15%
Elaboración de Resoluciones	Resoluciones	Archivo de la DGAJ	5%
Patrocinio y seguimiento de procesos judiciales	Memoriales	Expedientes	5%
Emision de criterio legal a requerimiento de las diferentes instancias del MJTI	Informes Legales	Archivo de la DGAJ	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico	Informes Legales, notas, asistencia reuniones y otros	Archivo de la DGAJ, actas y otros	5%
		Total Ponderación	70%

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
Vº Bº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
Vº Bº
J.C.M.L.
M.J.T.I.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Abogado Sumariante del MJTI, debiendo cumplir con la atención, sustanciación y seguimiento en sus diferentes instancias y hasta la conclusión de los procesos sumarios del MJTI, incluyendo los Recursos de Revocatoria y el Reporte de los procesos sumarios a la Contraloria General del Estado de acuerdo a la norma establecida	Atencion y sustanciacion del Proceso Sumario	Expedientes de procesos sumarios	15%
Elaboración de contratos administrativos en el marco del D.S. 181 y de Personal Eventual	Contratos	Archivo de la DGAJ	10%
Emisión de Criterio Legal	Informes Legales	Archivo de la DGAJ	5%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

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.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
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 MJTI
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO N° 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x

UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA V°B° V.C.M.L. M.J.T.I.

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
JENNY MIRANDA LUCANA
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Abg. Alejandra Guzmán Gorena JEFE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA DIR. GRAL. DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VII - ABOGADO (A) GESTION JURIDICA
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE GESTION JURIDICA
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD GESTION JURIDICA
Nombre del Ocupante:	ANGEL ALVAREZ CANDIA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Registro Publico de Abogados	Contraloria General del Estado
Unidades Organizacionales del Ministerio	Organo Judicial
	Procuraduria General del Estado
	Entidades Territoriales Autonomas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Bajo el marco del Decreto Supremo Nº 29894, modificado por el Decreto Supremo Nº 3058 y complementado por el Decreto Supremo Nº 3070, es atender todo tema de gestion juridica al interior y exterior del Ministerio; patrocinar y atender los asuntos legales y procesos sumarios y de contratacion 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 importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar proyectos de Resoluciones Ministeriales: Resoluciones Bi - Ministeriales de acuerdo a requerimiento de la institucion (traspaso y modificaciones intrainstitucionales e interinstitucionales, de autorizacion de viajes y otros).	Resoluciones Ministeriales y Resoluciones Bi - Ministeriales	Libro de Registro de Resoluciones ministeriales y resoluciones Biministeriales y Archivo DGAJ	15%
Elaboracion de proyectos de Resoluciones Supremas de viajes al exterior del Sr. Ministro y proyectos de Decretos Presidenciales.	Proyectos de resoluciones y Proyectos de Decretos	Archivo DGAJ	10%
Emisión de Criterio Legal a requerimiento de las diferentes instancias del MJTI	Informes legales emitidos	Libro de registro de informes legales y Archivo DGAJ	15%
Elaboración de Contratos en el marco del D.S. 181 y Contratos de Personal Eventual	Contratos Administrativos	Libro de registro de contratos y Archivo DGAJ	15%
Reporte de Contratos a la Contraloría General del Estado	Reportes y Notas Remitidas a la CGE	Archivo UAGJ y Archivo DGAJ	5%
Patrocinio y seguimiento de procesos judiciales	Memoriales	Expedientes	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico	Informes legales, notas, actas de reuniones y otros	Archivo DGAJ	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar proyectos de Resoluciones Ministeriales, Bi Ministeriales, Resoluciones Supremas, Decretos Presidenciales	Resoluciones emitidas	Archivo DGAJ	10%
Emisión de Criterio Legal a requerimiento de las diferentes instancias del MJTI	Informes legales emitidos	Libro de registro de informes legales y Archivo DGAJ	10%
Elaborar Contrataos en el marco del D.S. 181 y Contratos de Personal Eventual	Contratos Administrativos	Libro de registro de contratos y Archivo DGAJ	10%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 MJTI
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 **IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VII - ABOGADO (A) GESTION JURIDICA
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE GESTION JURIDICA
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD GESTION JURIDICA
Nombre del Ocupante:	NOEL ELISEO GARCIA MOLLINEDO

2 **RELACIONAMIENTO**

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Registro Publico de Abogados	Contraloria General del Estado
	Universidades Privadas y publicas
	Procuraduria General del Estado
	Otros

3 **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Bajo el marco del Decreto Supremo Nº 29894, modificado por el Decreto Supremo Nº 3058 y complementado por el Decreto Supremo Nº 3070, es atender todo tema de gestion juridica al interior y exterior del Ministerio; patrocinar y atender los asuntos legales y procesos sumarios y de contratacion presentados y tramitados ante el Ministerio o en los que este sea parte, procesos que se encuentren dentro del marco judicial (Procesos penales, civiles y otros).

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Patrocinio, seguimiento y sustanciación de Procesos Judiciales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en todas sus instancias, sea en los que la entidad sea demandante o demandada.	Memoriales	Expedientes	15%
Asistencia a audiencias, peritajes y otros	Actas	Expedientes	15%
Interposición de demandas, recursos ante cualquier instancia, denuncias y otros a nombre del MJTI	Memoriales	Expedientes	15%
Emision Criterio Legal	Informes legales	Libro de resgitro de informes legales y Archivo DGAJ	15%
Realizar las funciones que le sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico	Informes legales, notas, asistencia a reuniones y otros.	Archivo DGAJ, actas y otros	10%
		Total Ponderación	70%

M.J.T.I. V°B° N.E.G.M. GESTIÓN JURÍDICA

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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	Expedientes	10%
Interposición de demandas, recursos ante cualquier instancia, denuncias y otros a nombre del MJTI	Memoriales	Expedientes	10%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmedialo superior y superior jerarquico.	Informes Legales, Notas	Archivo DGAJ, actas y otros	10%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 MJTI
Ley 243 Ley contra el acosos 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

M.J.T.I. VºBº N.E.G.M. GESTIÓN JURÍDICA

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Noel E. García Mollinedo
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Abg. Alejandra Guzmán Gorena JEFE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA DIR. GRAL. DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VCEO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
Inmediato Superior:		DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
Nombre del Ocupante:		JULIO CESAR GUERRERO ARRAYA
Cargos Supervisados	4	PROFESIONALES VII - ABOGADO (A) DE ANALISIS JURIDICO
TOTAL	4	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
DESPACHO MINISTERIAL	ENTIDADES BAJO TUICIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES	ÓRGANO LEGISLATIVO
VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	ÓORGANO JUDICIAL
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIO	ÓRGANO EJECUTIVO
VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL	GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MINISTERIO PÚBLICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS; ORGANIZACIONES RELACIONADAS AL SECTOR JUSTICIA Y ENTIDADES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
APOYO A LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS A TRAVES DE LA ATENCION DEL TEMA DE ANALISIS JURÍDICO, ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS O REQUERIMIENTOS DE OPINIÓN JURÍDICA Y RECOMENDACIONES SOBRE LAS ACCIONES Y COMPETENCIAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
ATENDER EL TEMA DE ANÁLISIS JURÍDICO Y EMITIR OPINION JURÍDICA, RECOMENDANDO LAS ACCIONES QUE SE REQUIERAN SOBRE LOS DIVERSOS TEMAS QUE SE PRESENTEN	INFORMES JURÍDICOS, PROYECTOS DE NOTAS U OTROS DOCUMENTOS ELABORADOS.	INFORMES JURÍDICOS, PROYECTOS DE NOTAS U OTROS DOCUMENTOS CURSANTES EN ARCHIVO	20%
SOLICITAR, CENTRALIZAR Y PREPARAR LA INFORMACIÓN SOBRE PETICIONES DE INFORME ESCRITO Y MINUTAS DE COMUNICACIÓN .	INFORMES JURÍDICOS Y PROYECTOS DE NOTAS U OTROS DOCUMENTOS EMITIDOS Y ELABORADOS.	INFORMES JURÍDICOS Y PROYECTOS DE NOTAS CURSANTES EN ARCHIVO	20%
EMITIR OPINIÓN JURÍDICA SOBRE LOS PROYECTOS DE NORMAS INTERNAS DE FUNCIONAMIENTO DEL MINISTERIO .	INFORMES JURÍDICOS Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL ELABORADOS.	INFORMES JURÍDICOS, RESOLUCIONES Y REGLAMENTOS APROBADOS CURSANTES EN ARCHIVO	15%
EMITIR OPINION JURIDICA SOBRE PROYECTOS Y PROPUESTAS DE NORMAS LEGALES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y EN CONSULTA.	INFORMES JURIDICOS Y PROYECTOS DE NOTAS U OTROS DOCUMENTOS REVISADOS Y ELABORADOS.	INFORMES JURÍDICOS Y NORMAS LEGALES APROBADAS CURSANTES EN ARCHIVO	15%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
ELABORAR PROYECTOS DE NOTAS INTERNAS Y EXTERNAS	PROYECTOS DE NOTAS INTERNAS Y EXTERNAS ELABORADOS	NOTAS INTERNAS Y EXTERNAS CURSANTES EN ARCHIVO	8%
ASISTIR A REUNIONES	REUNIONES ASISTIDAS	ACTAS DE REUNIÓN O INFORMES EN ARCHIVO	8%
REVISION Y SUPERVISION DE LAS FUNCIONES Y TAREAS DESARROLLADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS BAJO DEPENDENCIA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS	FUNCIONES Y TAREAS SUPERVISADAS	INFORMES Y OTROS DOCUMENTOS APROBADOS CURSANTES EN ARCHIVO	8%
REALIZAR LAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADOS POR SU INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO.	FUNSIONES REALIZADAS	INFORMES O NOTAS CURSANTES EN ARCHIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	6%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Reglamento Interno de Personal 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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO 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
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
JULIO CESAR GUERRERO ARRAYA
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
WILLY ANGULO DIAZ
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Msc. Roger Angulo Diaz
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
Ministro de Justicia y Transparencia Institucional

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VII - ABOGADO (A) ANALISIS JURIIDICO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDADA DE ANALISIS JURIDICO
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO
Nombre del Ocupante:	SUSAN VIVIANA ANDRADE SOLIZ

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo.
Viceminsiterio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones.
Viceminsiterio de Justicia Indígena Originario Campesina	Órgano Ejecutivo
Viceminsiterio de Defensa de los Derechos del Usuario y del	Gobiernos Autónomos Departamentales y Locales
Dirección General de Asuntos Adminsitrativos	Ministerio Público
Dirección General de Planificación	Universidades públicas y privadas; organizaciones relacionadas al sector justicia y entidades de

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, así como revisar y analizar Proyectos de Ley en consulta, Proyectos de Decreto Supremo y Anteproyectos de Ley, y coadyuvar en la elaboración de proyectos y propuestas de normas legales y reglamentos internos.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Análisis y opinión sobre Proyectos de Ley en consulta provenientes del Órgano Legislativo, y Proyectos de Decreto Supremo y Anteproyectos de Ley originados en el Órgano Ejecutivo.	Informes Juridicos emitidos	Informes Jurídicos presentados, cursantes en Archivo	25%
Análisis y opinión juiridica sobre la procedencia y viabilidad jurídica de los proyectos de norma originados al interior del Ministerio de Justicia.	Reglamentos, Proyectos de Decreto Supremo, Anteproyectos de Ley Informes e Juridicos emitidos	Informes Jurídicos presentados, Resoluciones cursantes en Archivo	20%
Apoyo en la elaboración de proyectos normativos a los Viceministerio dependientes del Ministerio de Justicia y en su defecto ante la Unidad de Análsis de Políticas Económicas.	Reglamentos, Resoluciones y Proyectos ajustados	Informes y Actas de Reuniones e Informes - UDAPE	15%
Análisis y opinión jurídica especializada sobre diversos temas al interior del Ministerio de Justicia	Informes Juridicos emitidos	Informes Jurídicos presentados, cursantes en Archivo	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coodinar con las diferentes unidades y areas del Ministerio	reuniones de coordinación efectuada	Informes de coordinación o actas de reunión	10%
Coordinar con otras Entidades en reuniones UDAPE	reuniones de coordinación realizada	Informes de coordinación o actas de reunión	10%
Elaborar proyectos de notas internas y de respuestas a solicutdes	Notas elaboradas	Proyectos de notas internas	5%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.	Funciones realizadas	Proyectos de notas externas	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO 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	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Aclaración de Firma
SUSAN VIVIANA ANDRADE SOLIZ
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Aclaración de Firma
JULIO CESAR GUERRERO ARRAYA
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VII - ABOGADO (A) ANALISIS JURIIDICO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDADA DE ANALISIS JURIDICO
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO
Nombre del Ocupante:	ORLANDO CELESTINO CLAVIJO SAAVEDRA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo.
Viceminsiterio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones.
Viceminsiterio de Justicia Indígena Originario Campesina	Órgano Ejecutivo
Viceminsiterio de Defensa de los Derechos del Usuario y del	Gobiernos Autónomos Departamentales y Locales
Dirección General de Asuntos Adminsitrativos	Ministerio Público
Dirección General de Planificación	Universidades publicas y privadas; organizaciones relacionadas al sector justicia y entidades de coperacion Internacional.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Atender el tema de análisis jurídico al interior del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, emitiendo opinión jurídica y recomendando las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten y sobre los proyectos de normas internas, acuerdos, convenios, cartas de entendimiento y notas reversales.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Análisis y opinión jurídica sobre propuestas de convenios marco, de cooperación, subsidiarios, interministeriales, interinstitucionales y de donación; protocolos; cartas de entendimiento; acuerdos de cooperación internacional y actas de acuerdo.	Informes Juridicos; proyectos de convenios marco, de cooperación, subsidiarios, interministeriales, interinstitucionales y de donación; protocolos; cartas de entendimiento; acuerdos de cooperación internacional; actas de acuerdo.	Informes Juridicos y proyectos de documentos presentados y cursartes en Archivo.	20%
Analisis y opinión jurídica de proyectos de resoluciones y recursos.	Informe Juridicos y proyectos de resoluciones y recursos.	Informes Juridicos y notas de respuesta presentados y cursartes en Archivo.	20%
Análisis y opinión jurídica sobre asuntos de competencia del Ministerio de Justicia.	Informe Juridicos , proyectos de notas y otros documentos emitidos y elaborados.	Informes Juridicos y proyectos de normas internas presentados y cursantes en Archivo	20%
Análisis y revisión de Manuales y Reglamentos Internos y Específicos	Informe Juridicos , proyectos de Manuales y Reglamentos Internos y Específicos elaborados.	Informes Juridicos y proyectos de normas internas presentados y cursartes en Archivo	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coodinar con las diferentes unidades y áreas del Ministerio	Reuniones asistidas	Informes de reuniones cursantes en Archivo	10%
Asistir a reuniones con otras Entidades por instrucción de autoridades	Reuniones asistidas	Informes o actas de reunión cursantes en archivo	5%
Elaboracion de proyectos de notas internas	Proyecto de notas internas elaboradas	Notas internas cursantes en archivo	5%
Elaboracion de proyectos de notas en respuesta a solicitudes	Proyecto de notas externas elaboradas	Notas internas cursantes en archivo	5%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.	Funciones realizadas	Informes o notas cursantes en Archivo de la Dirección General de Asuntos Juridicos.	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO 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
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
CLAVIJO SAAVEDRA ORLANDO CELESTINO
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
JULIO CESAR GUERRERO ARRAYA
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VII - ABOGADO (A) ANALISIS JURIIDICO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDADA DE ANALISIS JURIDICO
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO
Nombre del Ocupante:	RAUL ALEJANDRO GARRON PAREJA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo.
Viceminsiterio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones.
Viceminsiterio de Justicia Indígena Originario Campesina	Órgano Ejecutivo
Viceminsiterio de Defensa de los Derechos del Usuario y del	Gobiernos Autónomos Departamentales y Locales
Dirección General de Asuntos Adminsitrativos	Ministerio Público
Dirección General de Planificación	Universidades públicas y privadas; organizaciones relacionadas al sector justicia y entidades de coperación Internacional.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Atender el tema de análisis jurídico al interior del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, emitiendo opinión jurídica y recomendando las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten y sobre los proyectos de normas internas, acuerdos, convenios, cartas de entendimiento y notas reversales.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Análisis y opinión jurídica sobre consultas en materia de Estatuto del Funcionario Publico, Sistema de Adminsitración de Personal y Reglamento Interno de Personal del Minsiterio de Justicia Transparencia Institucional.	Informes Jurídicos emitidos.	Informes Jurídicos presentados, cursantes en archivo .	20%
Análisis y opinion jurídica sobre diversos temas en consulta, especialmente asuntos administrativos inherentes a esta Cartera de Estado, a solicitud de las diferentes Unidades y Viceministerios.	Informes Jurídicos emitidos una vez que se cuente con la información técnica, si fuera necesario.	Informes Jurídicos presentados, cursantes en archivo.	20%
Analisis y opinion jurídica sobre denuncias de responsabiliad por la función pública de los funcionarios del Minsiterio de Justicia y Transparencia Institucional	Informes Jurídicos emitidos.	Informes Jurídicos presentados, cursantes en archivo.	15%
Analisis y opinion juridica sobre proyectos de reglamentos internos del Ministerio.	Informes jurídicos emitidos y proyectos revisados.	Informes Jurídicos presentados, cursantes en archivo.	15%
		Total Ponderación	*70%*

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coodinar con las diferentes unidades y areas del Ministerio	Coordinación o reuniones asistidas	Informes o actas de reuniones cursantes en archivo	8%
Elaboracion de proyectos de notas internas	Proyectos de notas internas elaboradas	Notas internas en archivo	8%
Elaborar proyectos de notas en respuesta a solicitudes	Proyectos de notas externas elaboradas	Notas externas en archivo	8%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico Jurídico	Funsiones realizadas	Informes o notas cursantes en Archivo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	6%
		Total Ponderación	*30%*
		Suma Total (3.2+3.3)	*100%*

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO N° 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
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
GARRÓN PAREJA RAÚL ALEJANDRO
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
JULIO CESAR GUERRERO ARRAYA
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VII - ABOGADO (A) ANALISIS JURIIDICO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDADA DE ANALISIS JURIDICO
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO
Nombre del Ocupante:	ELSA MARIELA HERRERA RODRIGUEZ

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo.
Viceminsiterio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones.
Viceminsiterio de Justicia Indígena Originario Campesina	Órgano Ejecutivo
Viceminsiterio de Defensa de los Derechos del Usuario y del	Gobiernos Autónomos Departamentales y Locales
Dirección General de Asuntos Adminsitrativos	Ministerio Público
Dirección General de Planificación	Universidades públicas y privadas; organizaciones relacionadas al sector justicia y entidades de coperación Internacional.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Atender el tema de análisis jurídico al interior del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, emitiendo opinión jurídica y recomendando las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten y sobre los proyectos de normas internas, acuerdos, convenios, cartas de entendimiento y notas reversales.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Analisis y opinion juridica sobre la competencia del Ministerio de Justicia en respuesta a quejas y/o denuncias contra autoridades del Órgano Judicial, del Ministerio Público y otras Instituciones Públicos o Privadas	Informes Jurídicos emitidos.	Informes Jurídicos presentados, cursantes en Archivo.	30%
Analisis y opinion juridica sobre la competencia del Ministerio de Justicia en respuesta a quejas y denuncias de conflictos entre particulares.	Informes Jurídicos emitidos.	Informes Jurídicos presentados, cursantes en Archivo.	20%
Análisis y revisión de Manuales y Reglamentos Internos y Específicos	Informe Jurídicos , proyectos de Manuales y Reglamentos Internos y Específicos elaborados.	Informes Jurídicos y proyectos de normas internas presentados y cursantes en Archivo	10%
Analisis y opinion juridica sobre temas administrativos inherentes a esta Cartera de Estado, a solicitud de las diferentes Unidades y Viceministerios	Informes Jurídicos emitidos una vez que se cuente con la Informacion Técnica, si fuera necesario	Informes Jurídicos presentados, cursantes en Archivo.	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coodinar con las diferentes unidades y areas del Ministerio	Proyectos de notas internas elaboradas	Notas Internas en archivo de la DGAJ	8%
Elaborar proyectos de notas internas	Proyectos de notas internas elaboradas	Notas internas en archivo.	8%
Elaborar proyectos de notas en respuesta a solicitudes	Proyectos de notas externas elaboradas	Notas externas en archivo	8%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerárquico.	Funciones realizadas	Informes o notas cursantes en Archivo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	6%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO 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	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
HERRERA RODRIGUEZ ELSA MARIELA
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
JULIO CESAR GUERRERO ARRAYA
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**	
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DESPACHO MINISTERIAL	
Inmediato Superior:	MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	
Nombre del Ocupante:	NAIRA WARA ESCOBARI JIMENEZ	
Cargos Supervisados	1	TECNICO V - ADMINISTRATIVO
	2	TECNICO VI - TECNICO ADMINISTRATIVO
	1	TECNICO VI - SECRETARIA DIR. GRAL. - SECRETARIA DGAA
	1	ADMINISTRATIVO I - AUXILIAR DGAA
	1	ADMINISTRATIVO III - ENCARGADO (A) DE RECEPCION DE DOCUMENTOS
	1	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - RESPONSABLE DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
	1	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
	1	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS
	1	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
TOTAL	**10**	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Inst. y Lucha Contra la Corrupcion	Universidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Entidades Constitucionales, Universidades, Municipios
	Entidades Descentraliozadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
	Contraloria General del Estado
	Banco Union S.A.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Desarrollar, administrar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administracion y Control Gubernamentales, asi como dirigir y llevar adelante toda la administracion y finanzas de la estructura central del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, en el marco de la normativa legal vigente.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Naira W. Escobari Jimenez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación

DESPACHO MINISTERIAL
Violeta Barrios Morales
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Dirigir la administracion y finanzas de la estructura central del Ministerio y el marco de la normativa legal vigente.	*Una Administracion enmarcado en las nomas legales vigentes.*	*Normativa legal vigente del MJTI*	*10%*
Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistmas financieros y no financieros establecidos en las normas de administracion y control gubernamental, en aplicación a los sistemas de la Ley 1178.	*Reglamentos Internos y Especificos aprobados para su aplicación.*	*Archivo DGAA*	*10%*
Presentar asistencia tecnica en el ambito de su competencia, cuando se requiera.	*A requerimiento*	*Despacho Ministerial, Viceministerios, Direcciones Y Unidades Solicitantes*	*10%*
Asesorar y apoyar en temas administrativos al Ministro(a), Viceministros(as), Directores(as) Generales y otras Unidades del MJTI	*Asesoramiento en temas administrativos a requerimiento*	*Despacho Ministerial, Viceministerios, Direcciones Y Unidades Solicitantes*	*10%*
Emitir Resoluciones Administrativas para resolver asuntos de su competencia	*Resoluciones emitidas y aprobadas*	*Archivo DGAA*	*10%*
Elaborar y presentar los Estados Financieros auditados en cumplimiento a las normas legales vigentes.	*Estados Financieros auditados*	*Archivo DGAA*	*5%*
supervisar el archivo central actualizado	*Mantener el Archivo ordenado*	*Documentos ordenados*	*5%*
Asumir representacion en temas administrativos y financieros para el MJTI.	*Documentos administrativos y legales de manera interninstitucional e intrainstitucional*	*Firma de notas externas e internas*	*5%*
Efectuar las funciones y tareas delegadas por el Ministro(a)	*A requerimiento del o la Ministro(a)*	*A requerimiento*	*5%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Atencion de Hojas de Ruta y correspondencia recibida	*Solicitudes antendidas*	*Libro de registro del sistema de correspondencia interna, notas interna y externas*	*10%*
Firma de compronates de gastos en el SIGEP	*Pagos realizados por el SIGEP*	*Preventivos firmados (archivo UFI)*	*10%*
Efectuar las funciones y tareas delegadas por el Ministro(a)	*A requerimiento del Ministro(a)*	*Informes, Notas Internas y Externas*	*10%*
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 pólitica contra las mujeres
Reglamentos Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Nuria N. Escobari Limpias
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Violeta Barrios Morales
V°B°
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia profesional	4
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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Normas Basicas de Control Interno	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
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Naira Wara Escobari Jimenez
Fecha:
12 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Dr. Hector Enrique Arce Zaconeta
Fecha:
12 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Violeta Barrios Morales
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO V - ADMINISTRATIVO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTARTIVOS
Nombre del Ocupante:	MARIA ELENA QUISPE ESPINOZA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y	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, asistir en las actividades de la Direccion General de Asuntos Administrativos y sus dependencias en el manejo adecuado de los Sistemas de Administracion financiera y Control Gubernamental, en el marco de la Ley 1178.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Cuadyubar en el seguimiento a las Recomendaciones de Auditoria Interna	Documentos procesados	Archivo DGAA	15%
Cuadyubar en el seguimiento a la Ejecucion Fisico Financierod el POA 2019 de las Unidades Dependientes de la Direccion General de Asuntos Administrativos	Documentos procesados	Archivo DGAA	15%
Efectuar un seguimiento eficaz en el control de registro de recepcion y emision de correspondencia, elaborar, controlar y dar seguimiento a hojas de ruta, seleccionar documentos para archivo y posibilitar contactos via telefono acorde a una atencion eficiente.	Documentos procesados	Archivo DGAA	15%
Elaborar y redactar correspondencia (cartas, notas internas, instructivos, informes y otros) y realizar otras tareas requeridas por el inmediato superior.	El 100% de la documentacion derivada según procedimientos	Archivo DGAA	15%
Coordinar los aspectos administrativos con las unidades dependientes	A requermiento	Archivo DGAA	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en la implementacion y la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en la Ley Nº 1178	Cumplimiento por lo establecido en la Ley Nº 1178	Archivo de informes y notas de la Direccion.	5%

VºBº M.E.J.T.I. ADMINISTRATIVO

Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual del Ministerio de Justicia y Transparencia Intitucional, coordinando con las entidades desconcentradas	Anteproyecto formulado	Archivo de informes y notas de la Direccion	5%
Brindar apoyo a todas las unidades dependiente de la DGAA.	Asesoramiento en temas administrativos a requerimiento.	Archivo de informes y notas de la Direccion	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	A requerimiento	Archivo de informes y notas de la Direccion	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Reglamento de Modificaciones Presupuestarias

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y OTROS				X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Otras realcionados con el area	X
Un 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
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analítica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

M.J.T.I. VºBº M.E.D.F. ADMINISTRATIVA

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
María Elena Quispe Espinoza
Fecha:
12 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Naira Wara Escobari Jimenez
Fecha:
12 DE MARZO DE 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO VI - TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Nombre del Ocupante:	MARCIA ESCOBAR ESCOBAR

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia	Otros
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Administrar, controlar y descargar fondos de Caja Chica del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Administrar, controlar y descargar fondos de Caja Chica del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	100% de procesos ejecutados, en esctricto cumplimiento al Reglamento de Caja Chica vigente	Informes de descargo	30,00%
Elaboración de informes sobre el manejo de recursos con fondos de caja chica	100% se procede a la presentación de Informes en esctricto cumplimiento al Reglamento de Caja Chica vigente.	Archivo de Informes	20,00%
Coadyuvar, coordinar, verificar y certificar existencias de materiales con almacenes	100% de los requerimientos atendidos, inmediata y oportunamente	Informe y Archivo	15,00%
Y otros requeridos por el Inmediato Superior	Se apoya en tareas delegadas por el Inmediato Superior.	Informe y Archivo	5,00%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Recepción de solicitudes de compra de Bienes y/o servicios, requeridas por las diferentes unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional,que sean requeridas mediante Caja Chica	100% de los requerimientos atendidos, inmediata y oportunamente	Informe y Archivo	20%
Realizar otras tareas requeridas por el inmediato superior	El 100% de tareas cumplidas	Inmediato Superior	10%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

M.J.T.I. V°B° M.E.Q.E. ADMINISTRATIVO

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi V°B°

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
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
TECNICO O SU EQUIVALENTE			X				X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Conocimientos del Reglamento de Caja Chica del MJTI	X
Conocimiento en sistemas operativos	X
Archivo y clasificacion	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Marcia Escobar Escobar
Fecha:
12 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Ing. Naira W. Escobari Jimenez DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Aclaración de Firma
Naira Wara Escobari Jimenez
Fecha:
12 DE MARZO DE 2019

M.J.T.I. V°B° M.E.C.E. ADMINISTRATIVO

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO VI - SECRETARIA DIR, GRAL. - SECRETARIA DGAA**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTARTIVOS
Nombre del Ocupante:	MILENKA KAREN ARTEAGA ZARATE

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Transparencia Institucional	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
	Contraloria General del Estado
	Entidades Publcias y Privadas
	otros

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar actividades que estan plenamente identificadas con las necesidades de gestion y dar seguimiento eficiente en el control y registro de recepcion y emision de correspondencia, apoyar el trabajo de la Direccion General de Asuntos Administrativos y áreas dependientes de esta Direccion.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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 recepcion 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 DGAA	25%
Elaborar y redactar Correspondencia (cartas, notas internas, instrucctivos, informes y otros) y realizar otras tareas requeridas por el inmediato superior.	El 100% de la documentacion derivada según procedimientos	Archivo DGAA	25%
Seleccionar correspondencia y otros documentos para su distribución correspondiente al interior de la Entidad y Otras Instituciones Gubernamentales y no gubernamentales	El 100% de la documentación seleccionada para su derivación a todas las áreas dependientes de la DGAA	Archivo DGAA	10%
Mantener el Archivo de la DGAA organizada y de facil acceso a la informacion documental.	El 100% de la documentación seleccionada para su derivación a todas las áreas dependientes de la DGAA	Archivo DGAA	10%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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 DGAA	10%

M.J.T.I. V°B° M.E.D.E. ADMINISTRATIVO

Coordinación de trabajo con las Unidad y Areas dependientes de la Direccion General de Asuntos Administrativos.	*Permite realizar un trabajo en equipo y contar con resultados mas optimos*	*Archivo DGAA*	*5%*
Distribución y administración de correspondencia a las distintas áreas de la institución y en particular al personal de las unidades para su revisión y atención de la DGAA	*Es la mejor manera de saber el estado de la correspondencia ingresada y despachada*	*Archivo DGAA*	*5%*
Elaborar y almacenar base de datos de números de teléfonos y correlativos de notas externas, internas, circulares y otros	*Posibilita y efectiviza una comunicación ágil, concreta y tener un detalle de documentos generados en la DGGA*	*Archivo DGAA*	*5%*
Organización y custodia del archivo de la DGAA	*Permite contar con documentos de consulta que ayuda a la pronta antención de otros*	*Archivo DGAA*	*5%*
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y 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
Responsbailidad por la Funcion 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.

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
SECRETARIA EJECUTIVA Y OTROS			*X*				*X*

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	***Deseable***
Políticas Públicas	*X*
Ley SAFCO 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
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*

3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Milienka Karen Arteaga Zarate
Fecha:
12 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Ing. Naira W. Escobari Jiménez
Aclaración de Firma
Niara Ware Escobari Jimenez
Fecha:
12 DE MARZO DE 2019

M.E.P.P. V°B° M.E.C.E. ADMINISTRATIVO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO VI - TECNICO ADMINISTRATIVO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Inmediato Superior:	DIRACTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Nombre del Ocupante:	MIGUEL EDZON CRUZ QUISPE

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Institucional	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Transparencia Institucional	Otros

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en recepcionar, derivar y entregar correspondencia interna a Viceministros, Direcciones, Unidades y otras dependencias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, asi como correspondencia externa a instituciones relacionadas en la actividad de esta Cartera de Estado.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Brindar apoyo y asistir en procesos y procedimientos administrativos designadas por la Direccion General de Asuntos Administrativos.	Actividdes cumplidas a designacion	Inmediato superior	50%
Coadyuvar en la entrega de Correspondencia Interna y Externa de la Dirección General de Asuntos administrativos	Actividades cumplidas a requerimiento	Inmediato superior	20%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Distribucion de correspondencia a las distintas unidades de la direccion y dependencias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	100% de los requerimientos atendidos, inmediara y oportunamente.	Archivo fisico	20%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.	A requerimiento	Archivo fisico	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.

V°B° M.J.T.Q.E. ADMINISTRATIVO

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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
TECNICO O SU EQUIVALENTE			X				X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Idioma Nativo	

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Miguel Edzon Cruz Quispe
Fecha:
12 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior Firma Inmediato Superior
DIRECTORA GENERAL ... MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
Naira Wara Escobari Jimenez
Fecha:
12 DE MARZO DE 2019

M.J.T.I. VºBº M.F.O.E. ADMINISTRATIVO

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**ADMINISTRATIVO I - AUXILIAR DGAA**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Nombre del Ocupante:	EDWIN MAYDANA LARUTA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
	Otros

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Recepcionar, derivar y entregar correspondencia interna a Viceministros, Direcciones, Unidades y otras dependencias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, asi como correspondencia externa a instituciones relacionadas en la actividad de esta cartera de Estado.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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 recepcion y emision de correspondencia y seleccionar documentos para archivo de la DGAA y posibilitar contactos via telefono de acorde a una atencion eficiente.	Documentacion procesada	Carpetas DGAA	20%
Distribuir correspondencia externa e interna de la Direccion General de Asuntos Administrativos	Entrega de documentacion saliente de la Direccion General de Asuntos Administrativos	Carpetas DGAA	30%
Archivo de documentacion generada en la Direccion General de Asuntos Administrativos	Documentacion custodiada y archivada	Carpetas DGAA	20%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinacion de trabajo con la Direccion General de Asuntos Administrativos, jefaturas de las unidades dependientes.	Permite realizar un trabajo en equipo y contar con resultados mas optimos	Archivo DGAA	10%
Recepcionar correspondencia interna y externa que ingresa a la Direccion General de Asuntos Adminostrativos	Permite realizar un trabajo en equipo y contar con resultados mas optimos	Archivo DGAA	5%
Distribucion de correspondencia a las distintas unidades de la direccion y dependencias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Correspondencia distribuida	Archivo DGAA	10%
Realizar las funciones que sea encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.	A requerimiento	Archivo DGAA	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

M.J.T.I. V°B° M.E.Q.E. ADMINISTRATIVO

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
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminacion

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
BACHILLER O NIVEL ESCOLAR PRIMARIA		X					X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO 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	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Edwin Maydana Laruta
Fecha:
12 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
Ing. Naira W. Escobari Jimenez DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
Naira Wara Escobari Jimenez
Fecha:
12 DE MARZO DE 2019

M.J.T.I. VºBº M.E.Q.E. ADMINISTRATIVO

VISTO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**ADMINISTRATIVO III - ENCARGADO (A) DE RECEPCION DOCUMENTOS**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Nombre del Ocupante:	EDSON GUILLERMO ZABALA CRUZ

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas
	Publico en General

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Recepcion de correspondencia Externa por Ventanilla Unica del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y distribucion del mismo al Interior de la Entidad y brindar informacion al Publico en general.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Recepcion y entrega de correspondencia en fisico.	100% de correspondenciaa y derivada gestionada	Archivo de copias recepcionadas y sistema de correspondencia	30%
Realizar la verificacion y supervision del regsitro en el Sistema de correspondencia	Sistema de correspondencia gestionado correctamente	Sistema de correspondencia	20%
Preparar sobres para despachar por currier	100% de correspondencia despachada	talon del currier	20%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboracion de hoja de ruta y entrega de constancia al usuario para el seguimiento de tramites, solicitud de celular a usuarios y verificacion de que la correspondencia este correctamente dirigida al M.J.T.I.	Correcta gestion de correspondencia	Hojas de ruta, sistema de correspondencia	5%
A requerimiento del usuario, brindar informacion para el seguimiento de correspondencia y tramites registrados en el sistema.	Correcta gestion de correspondencia	Hojas de ruta, sistema de correspondencia	5%
Registro de correspondencia recibida y despachada en los cuadernos respectivos de correspondencia, tramites, courrier.	Correcta gestion de correspondencia	Libros de registro, sistema d correspondencia	5%
Seguimiento a las Hojas de Ruta	Correcta gestion de correspondencia	Sistema de Correspondencia	5%

M.J.T.I. V°B° M.H.Q.E. ADMINISTRATIVO

Selección de correspondencia diaria para entrega a Viceministerios, Direcciones, brindar asesoramiento y informacion a los interesados	Correcta gestion de correspondencia	Sistema de Correspondencia y libro de registro	5%
Realizar las funciones que sean encomendado por su inmediato superior y superior jerarquico	Correcta gestion de correspondencia	Archivo de Despacho	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
BACHILLER O NIVEL ESCOLAR PRIMARIA		X					X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn 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
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

M.J.A.V. Vº Bº M.F.G.E. ADMINISTRATIVO

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Edson Guillermo Zabala Cruz
Fecha:
12 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Naira Wara Escobari Jimenez
Fecha:
12 DE MARZO DE 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

AREA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 **IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Puesto:	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - RESPONSABLE DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN	
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
Nombre del Ocupante:	CHRISTIAN FELIPE VIRREIRA SCHOLVIN	
Cargos Supervisados	1	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS TECNOLOGICOS
	1	PROFESIONAL IX - PROFESIONAL EN SISTEMAS
	1	TECNICO VI - TECNICO EN SISTEMAS
TOTAL	3	

2 **RELACIONAMIENTO**

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de Información en Bolivia (ADSIB)
	Entidades y empresas públicas que utilizan sistemas de información del MJTI
	Empresas Proveedoras de equipamiento y servicios de tecnologías

3 **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar y supervisar el trabajo del área de tecnologías de la información y comunicación, atendiendo las necesidades de las diferentes areas y unidades organizacionales del Ministerio, asi como velando por el correcto funcionamiento de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación utilizada en el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coodinar y supervisar los proyectos de mejora de infraestructura tecnologica	Data centers mejorados y/o actualizados, al menos 2 oficinas con infraestructura de tecnologías mejorada y/o actualizada y al menos 2 oficinas con infraestructura de seguridad mejorada	Informes	30%
Coordinar y supervisar el desarrollo e implementación de sistemas de información y productos informáticos	2 herramientas de gobierno electrónico desarrolladas	Informes	25%
Elaborar procedimientos y politicas de seguridad de la informacióon	Politicas y procedimientos de seguridad elaborados por el ATIC según lo establecido en el PISI	Notas, informes y documentación de los procedimientos y politicas	15%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Verificación del trabajo realizado por el personal del Área de Tecnologías de la información y comunicación.	Todo el trabajo realizado por el area de tecnologías de información y comunicación fueron verificados	Vistos buenos y/o firmas de toda documentacion emitida por el ATIC	20%
Cumplir con las tareas encomendadas por su inmediato superior.	100% de las tareas ejecutadas	Documentos elaborados	10%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

AREA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION
Christian Virreira Scholvin
V°B°
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl E. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO N° 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Ing. Christian F. Virreira Scholvin RESPONSABLE DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Aclaración de Firma
CHRISTIAN FELIPE VIRREIRA SCHOLVIN
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Ing. Naira W. Escobari Jimenez DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Aclaración de Firma
NAIRA WARA ESCOBARI JIMENEZ
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS TECNOLOGICOS
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	AREA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Nombre del Ocupante:	NELSON HUANCA PINTO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia (ADSIB)
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparence	Agencia de Gobierno Electronico y Tecnologias de Información y Comunicación (AGETIC)
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y	Empresas relacionadas al soporte, garantia y servicios que brindan al Ministerio de Justicia y Transparenca
	Entidades y empresas públicas que utilizan sistemas de información del MJTI
	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Administrar y velar por el correcto funcionamiento de los activos de información del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar las actividades del personal encargado de soporte y mantenimeinto	100% de los equipos en uso funcionando correctamente	Informes tecnicos y equipos funcionando correctamente	10%
Administrar y mejorar la infraestructura tecnológica y los servicios tecnológicos del MJTI.	Fortalecimiento, actualización y/o implementación de infraestructura de red en 2 oficinas, 100% de equipos de computación con acceso a los servicios del Ministerio	Informes	30%
Administrar y mejorar la infraestructura de seguridad tecnológica de las oficinas del MJTI	Actualización y/o implementación de infraestructura de seguridad tecnológica en 2 oficinas	Informes	10%
Implementar el Plan Institucional de Software Libre y Estándares Abiertos (PISLEA)	Cumplimiento de las tareas establecidas en el PISLEA	Informes	20%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Gestionar el proceso de copias de respaldo de: bases de datos, servidores fisicos y virtuales, sistemas de informacion y archivos criticos con los que cuenta MJTI.	100 % de copias de respaldo	Archivos de copias de respaldo	5%
Administrar el adecuado uso de la red de datos y servidores del MJTI	100% de disponibilidad de conexión de equipos a la red de datos	Equipos conectados a la red de datos del MJTI	10%
Coadyuvar en la gestion de usuarios de los sistemas de informacion del MJTI	100% de usuarios con accesos actualizados	Acceso de usuarios validados	10%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.	100% de las funciones encomendadas por el inmediato superior y superior jerarquico.	Informes	5%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

AREA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Christian Vireira Schulver
VO.Bo

M.J.T.I.
V.Bº
N.H.P.
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma:
NELSON HUANCA PINTO
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Ing. Christian F. Virreira Scholvin RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma:
CHRISTIAN FELIPE VIRREIRA SCHOLVIN
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL IX -PROFESIONAL EN SISTEMAS**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	AREA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Nombre del Ocupante:	LUDWING YOUNG

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y	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 software para el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Analisis, diseño, desarrollo, pruebas e implementacion de sistemas de informacion y/o aplicaciones web de acuerdo a los requerimientos de las unidades y areas organizacionales del MJTI.	2 herramientas de gobierno electrónico desarrolladas para el MJTI	Informes tecnicos Modulos implementados	30%
Documentacion del desarrollo de software existente y desarrollado del MJTI	100 % de los sistemas de informacion desarrollados en uso documentados	Informes tecnicos	10%
Realizar correcciones y/o mejoras en los sistemas de informacion en funcionamiento de acuerdo a los requerimientos de las unidades y areas organizacionales del MJTI	100 % de correcciones y/o mejoras solicitadas fueron realizadas	Informes tecnicos	30%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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%
Cumplir con las tareas encomendadas por su superior.	100% de las tareas ejecutadas	Documentos elaborados	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

AREA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Christian Virreira Scholvin
V°Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

M.J.T.I. V°Bo° DIR. GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°Bo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA					X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Ing. Ludwing Young PROFESIONAL EN SISTEMAS AREA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
LUDWING YOUNG
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Ing. Christian F. Virreira Scholvin RESPONSABLE DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
CHRISTIAN FELIPE VIRREIRA SCHOLVIN
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 **IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Puesto:	TECNICO VI - TECNICO EN SISTEMAS
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Nombre del Ocupante:	JOSE WILLIAMS HINOJOSA CAYO

2 **RELACIONAMIENTO**

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades bajo Tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Empresas proveedoras de equipamiento y servicios tecnológicos

3 **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar soporte tecnico al personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y realizar tareas de mantenimiento preventivo en equipos de computación y dar solución a problemas, en la medida de lo posible, de los activos de información

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar soporte técnico a solicitud del personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en el uso de los activos de información (computadoras, impresoras, escánares y otros)	100% de copias de respaldo a requerimiento realizados	Informes y/o actas de soporte técnico	40%
Realizar mantenimiento técnico preventivo a los equipos de computación y solución de problemas, en la medida de lo posible, de los activos de información	100% de los activos de información en uso se encuentran en correcto funcionamiento	Informes técnicos	20%
Realizar la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los activos de información de usuario	100% del personal cuenta con equipo de computacion y otros activos de información requeridos instalados y en funcionamiento	Informes y/o actas de instalación	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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%
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%
Cumplir con las tareas encomendadas por su superior	Tareas ejecutadas	Documentos elaborados	10%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

AREA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Christian Virreira Schelvin
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

José Williams Hinojosa Cayo
TÉCNICO EN SISTEMAS
DIRECCIÓN GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
TECNICO EN SISTEMAS O SU EQUIVALENTE			X				X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analítica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma:
JOSE WILLIAMS HINOJOSA CAYO
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

José Williams Hinojosa Cayo
TÉCNICO EN SISTEMAS
DIRECCIÓN GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Ing. Christian F. Virreira Scholvin RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Aclaración de Firma:
CHRISTIAN FELIPE VIRREIRA SCHOLVIN
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD FINANCIERA

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Inmediato Superior:		DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Nombre del Ocupante:		DEINA NEHEMIA BARRIOS RIVERA
Cargos Supervisados	1	ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA UNIDAD - SECRETARIA UNIDAD FINANCIERA
	2	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
	2	TECNICO IV -VTECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
	1	PROFESIONAL VIII - ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO
	3	PROFESIONAL VIII - CONTADOR (A)
	1	PROFESIONAL VIII - ENCARGADO (A) DE TESORERIA
TOTAL	10	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Direccion General de Planificacion	Contraloria General del Estado
	Otros

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Dirigir la gestion Financiera del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, coordinando acciones con las Unidades ejecutoras de acuerdo a procedimientos administrativos y financieros en el marco de la normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Aplicar y supervisar los sistemas de Contabilidad, Presupuestos, Tesoreria y Credito Publico en el Ministerio	Gestion financiera acorde a la normativa vigente	Ejecucion Presupuestaria, comprobantes C-31, comprobantes C-21	10%
Controlar la gestion presupuestaria en concordancia con la programacion de operaciones de acuerdo a las directrices de formulacion emitidas por el organo rector.	Gestion financiera acorde a la normativa vigente	Ejecucion presupuestaria	10%
Presentar informacion financiera basica y complementaria del MJTI en cumplimiento a normativa vigente.	Gestion financiera acorde a la normativa vigente	Remision de estados complementarios	20%
Consolidar la proyeccion de gastos, asi como el registro y control de la ejecucion de gastos en funcion a las cuotas asignadas por la Direccion del Tesoro del Ministerio de Economia y finanzas publicas.	Gestion financiera acorde a la normativa vigente	Comprobante de gasto C-31	10%
Realizar los informes de Modificaciones Presupuestarias en funcion a los requerimeintos de las Unidades solicitantes	Gestion financiera acorde a la normativa vigente	Informes de modificacion presupuestaria	12%
Coordinar y supervisar la elaboracion del Anteproyecto de presupuesto anual con las unidades y/o areas organizacionales del Ministerio	Gestion financiera acorde a la normativa vigente	Documentos de Anteproyectos de Presupuesto presentado.	8%
		Total Ponderación	70%

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Deina N. Barrios Rivera
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Aplicar y supervisar los Sistemad de Contabilidad, Presupuesto, Tesoreria y credito publico en el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Gestion financiera acorde a la normativa vigente	Ejecucion Presupuestaria, comprobantes C-31 comprobante C-21	5%
Controlar la gestion presupuestaria en concordancia con la programacion de operaciones de acuerdo a las directrices de formulacion emitidas por el organo rector.	Gestion financiera acorde a la normativa vigente	Ejecucion presupuestaria	9%
Revisar, aprobar la elaboracion de los comprobantes C-31 (ejecucion de gasto), C-32 (reversion), C-34 (fondo rotativo), C-21 (ingresos) en fisico y en sistema SIGEP.	Gestion Financiera acorde a la normativa vigente	Conmprobante C- 31	5%
Verificar que los procesos de compras y contrataciones esten enmarcados en la normativa vigente para dar curso al proceso de pago	Gestion financiera acorde a la normativa vigente.	Reportes dinamicos	8%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.	Actividades inerentes al cargo	numero de tramite, informes y notas cumplidas	3%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Lic. Deina Nehemia Barrios Rivera JEFE DE UNIDAD FINANCIERA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Ing. Naira W. Escobar Arias DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 **IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Puesto:	**ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA UNIDAD - SECRETARIA UNIDAD FINANCIERA**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD FINANCIERA
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
Nombre del Ocupante:	JANNETH FANNY MENA VASQUEZ

2 **RELACIONAMIENTO**

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y	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 actividades que esten identificados con las necesidades de gestion, registro de recepcion y emision de correspondencia, apoyar las actividades administrativas- operativas de la Unidad Financiera y de la Direccion General de Asuntos Administrativos de acuerdo a procedimientos administrativos establecidos.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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	20%
Elaborar y transcribir los textos de comunicación interna y externa	De acuerdo a lo requerido	Notas de comunicación interna y externa elaboradas oportunamente.	20%
Seleccionar documentacion para archivo	Los archivos de la Unidad	Los archivos de C-31, notas intenas, notas externas, informes, comunicados, etc.	20%
Realizar otras tareas requeridas	A todas las areas que corresponden en el momento correspondiente	Derivacion de las Hojas de Rutas a la areas	10%
		Total Ponderación	**70%**

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Dalma N. Barrios Rivera
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
J.F.M.V.
DIR. GRAL. DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Controlar, atender lineas telefonicas y recepcon 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%
Recepcion y control de correspondencia que ingresa a la Unidad	Entregar a todas areas	Seleccionar para cada area que corresponda	10%
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%
Control y Archivo diario de los comprobantes C-31y las notas interna, notas externas, comunicados etc	Ordenar de acuerdo a correlatividad y registro de cites de los mismos	Recepcionar de los c-31 de los contadores y del personal de las Areas	5%
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%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.

4

REQUISITOS DEL PUESTO
4.1. Area de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
BACHILLER O NIVEL ESCOLAR PRIMARIA		X					X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Dennis V. Cuéllar Rivera
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
J.F.M.V.
DIR. GRAL. DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5

APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
JANNETH FANNY MENA VASQUEZ
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Lic. Dema Nehemia Barrios Rivera JEFE DE UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MIN. DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD FINANCIERA
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
Nombre del Ocupante:	JUAN JESUS ESPINOZA VERA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	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)
Lograr que los procesos y procedimientos administrativos y financieros del Despacho MInisterial, Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales, Viceministerio de Igualdad de Oportunidades y la Unidad de Comunicación sean desarrollados de manera eficiente y efectiva en el marco de la normativa vigente

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar al Despacho MInisterial, al VJDF, al VIO y a la Unidad de Comunicación en la formulacion de la Programacion de Operqaciones Anual - POA, por organismo financiador	POAs TGN, TRE y de Cooperaciones externas elaborados y programados gestion 2019.	Informes Tecnicos, matrices de POAs	12%
Apoyar al Despacho MInisterial, al VJDF, al VIO y a la Unidad de Comunicación en la elaboracion del Plan Anual de contrataciones	Presentacion del Plan Anual de contrataciones	Formulario PAC	12%
Coadyuvar al Despacho MInisterial, al VJDF, al VIO y a la Unidad de Comunicación en coordinacion con la DGAA (Area de Tesoreria), la programacion de cuotas de compromiso en funcion a sus actividades	Cuota de compromiso	Matrices, notas internas	12%
Apoyar al Despacho MInisterial, al VJDF, al VIO y a la Unidad de Comunicación en la elaboración de las especificaciones tecnicas y terminos de referenia de solicitudes de procesos de contrataciones en coordinación con el Area de Contrataciones	Procesos de Contrataciones	Notas Internas, Informes Técnicos	12%
Coadyuvar al Despacho MInisterial, al VJDF, al VIO y a la Unidad de Comunicación en coordinacion con al DGAA (Area de Presupuestos), los traspasos presupuestarios y/o modificaciones presupuestarias.	Traspasos y/o Modificaciones Presupuestarias	Informes Técnicos, Reportes SIGEP	12%

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Delia N. Barrios Rivera
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VoBo
J.J.E.V.
UNIDAD FINANCIERA

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Apoyar a la Unidad Financiera (Áreas de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería), en táreas emergentes a cada Área.	*Pagos contables, certificaciones presupuestarias y conciliaciones*	*Reporte (SIGEP-C31), Certificaciones Presupuestarias (SIGEP), Conciliaciones Libretas (SIGEP)*	*10%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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 Categoria Programática, Actividad y organismo financiador del V.IDF, VTILCC, Unidad de	*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%*
Apoyar en la elaboracion de formularios internos y documentación interna requerida para procesos de contrataciones de Bienes y Servicios (Compra de	*Procesos de Contratación*	*Notas Internas, Informes Técnicos.*	*10%*
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico. (Actividades inherentes al cargo)	*Actividades inherentes cumplidas a la brevedad*	*Numeros de tramites, asignados y cumplidos*	*10%*
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.
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.

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS					*X*		*X*

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	***Años***
Experiencia Laboral General	*1*
Experiencia profesional	*1*
Experiencia en el Sector Público	*1*

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Vo Bo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
Vo Bo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
Vº Bº
J.E.V.
UNIDAD FINANCIERA

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Contabilidad Integrada (deseable)	X
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
JUANJESUS ESPINOZA VERA
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Lic. Deina Nehemia Barrios Rivera JEFE DE UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD FINANCIERA
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
Nombre del Ocupante:	ACEFALO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y	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)
Lograr que los procesos y procedimientos administrativos y financieros del Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales; Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción y Unidad de Transparencia sean desarrollados de manera eficiente y efectiva en el marco de la normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar al VJDF, VTILCC y Unidad de Transparencia en la formulacion de la Programacion de Operqaciones Anual - POA, por organismo financiador	POAs TGN, TRE y de Cooperaciones externas elaborados y programados gestion 2018.	Informes Tecnicos, matrices de POAs	12%
Apoyar al VJDF; VTILCC y Unidad de Transpencia en la elaboracion del Plan Anual de contrataciones	Presentacion del Plan Anual de contrataciones	Formulario PAC	12%
Coadyuvar al VJDF, VTILCC y Unidad de Transparencia en coordinacion con la DGAA (Area de Tesoreria), la programacion de cuotas de compromiso en funcion a sus actividades	Cuota de compromiso	Matrices, notas internas	12%
Apoyar al VJDF, VTILCC y Unidad de Transparencia en la elaboración de las especificaciones tecnicas y terminos de referenia de solicitudes de procesos de contrataciones en coordinación con el Area de Contrataciones	Procesos de Contrataciones	Notas Internas, Informes Técnicos	12%
Coadyuvar al VJDF, VTILCC y Unidad de Transparencia en coordinacion con al DGAA (Area de Presupuestos), los traspasos presupuestarios y/o modificaciones presupuestarias.	Traspasos y/o Modificaciones Presupuestarias	Informes Técnicos, Reportes SIGEP	12%
Apoyar a la Unidad Financiera (Áreas de Contabilidad, Presupuestos y Tesoreria), en tareas emergentes a cada Área.	Pagos contables, certificaciones presupuestarias y conciliaciones	Reporte (SIGEP-C31), Certificaciones Presupuestarias (SIGEP), Conciliaciones Libretas (SIGEP)	10%
		Total Ponderación	**70%**

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Dein M. Barrios Rojas
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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 Categoria Programática, Actividad y organismo financiador del VJDF, VTILCC, Unidad de Transparencia en coordinacion 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%
Apoyar en la elaboracion de formularios internos y documentación interna requerida para procesos de contrataciones de Bienes y Servicios (Compra de Bienes, Servicios Recurrentes, Servicios de Consultorias por Producto y de Linea, Personal Eventual y otros relacionados)	Procesos de Contratación	Notas Internas, Informes Técnicos.	10%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico. (Actividades inherentes al cargo)	Actividades inherentes cumplidas a la brevedad	Numeros de tramites, asignados y cumplidos	10%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS					X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Deina N. Ramos Rivera
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Lic. Deina Nehemia Barrios Rivera JEFE DE UNIDAD FINANCIERA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO IV - TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD FINANCIERA
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
Nombre del Ocupante:	WALTER JAVIER GEMIO ROQUE

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	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)
Lograr que los procesos y procedimientos administrativos y financieros del Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina, Despacho Ministerial y de la Direccion General de Asuntos Jurídicos sean desarrollados de manera eficiente y efectiva en el marco de la normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar al VJIOC, Despacho Ministeria y Dirección General de Asuntos Juridicos en la formulacion de la Programacion de operaciones anual -POA por organismo financiador.	POAs TGN, TRE y de cooperacion externas elaborados y programados gestión 2018	Informes técnicos, matrices de POAs	12%
Apoyar al VJIOC, Despacho Ministeria y Dirección General de Asuntos Juridicos en la elaboracion del plan anual de contrataciones.	Presentación del Plan Anual de contrataciones	Formulario PAC	12%
Coadyuvar al VJIOC, Despacho Ministerial y Dirección General de Asuntos Juridicos en coordinacion con la DGAA (Área de Tesorería), la programacion de cuotas de compromiso en funcion a sus actividades.	Cuota de compromiso	Matrices, notas internas	12%
Coadyuvar al VJIOC, Despacho Ministerial y Dirección General de Asuntos Juridicos en la elaboracion de especificaciones tecnicas y terminos de referencia de solicitudes de procesos de contrataciones en coordinación con el Área de Contrataciones.	Procesos de contrataciones	Notas Internas, Informes Técnicos.	12%
Coadyuvar al VJIOC, Despacho Ministerial y Dirección General de Asuntos Juridicos en la elaboracion de especificaciones tecnicas y terminos de referencia de solicitudes de procesos de contrataciones en coordinación con el Área de Contrataciones.	Procesos de contrataciones	Notas Internas, Informes Técnicos.	12%

M.J.T. V°B° W.J.G.R. UNIDAD FINANCIERA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Llevar el Control Interno de la Ejecución Financiera por Categoria Programática, Actividad y organismo financiador del VJIOC, Despacho Ministerial y Dirección General de Asuntos Jurídicos en coordinacion con el Área de Presupuestos y Contabilidad. Realizar seguimiento a los procesos de pago en el SIGEP.	*Cuadro de Ejecución Financiera del seguimeinto al SIGEP por Categoria Programática, Actividad y Organismo Financiador.*	*Reportes de SIGEP.*	*10%*
Apoyar en la elaboracion de formularios internos y documentación interna requerida para procesos de contratación de Bienes y Servicios (Compra de Bienes, Servicios Recurrentes,Consultorias por Producto y de Linea, Personal Eventual y otros relacionados)	*Procesos de Contratación*	*Notas Internas, Informes Técnicos.*	*10%*
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico. (Actividades inherentes al cargo)	*Actividades inherentes cumplidas a la brevedad*	*Numeros de tramites, asignados y cumplidos*	*10%*
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, 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.
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.

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS				*X*			*X*

M.J.T. V°B° W.J.G.R. UNIDAD FINANCIERA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cobo Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
con el cargo (deseable)	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Walter Javier Gemio Roque
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Lic. Deina Nehemia Barrios Rivera JEFE DE UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VOBO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO IV - TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	Unidad Financiera
Inmediato Superior:	Jefe de Unidad Financiera
Nombre del Ocupante:	Ariel Nazareno Flores Bellot

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	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)
Lograr que los procesos y procedimientos administrativos y financieros del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Cobtra la Corupción, del Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor, de la Unidad de Auditoria nInterna y la Dirección General de Asuntos Administrativos sean desarrollados de manera eficiente y efectiva en el marco de la normativa vigente.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A.2019) deberan cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2018 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar al VTILCC, al VDUCC, de la Unidad de Auditoria Interna y la DGAA en la formulacion de la Programacion de Operqaciones Anual -POA, por organismo financiador.	POAs TGN,TRE y de cooperacion externas elaborados y programados gestion 2019.	Informes Tecnicos, matrices de POAs	10%
Apoyar al TILCC, al VDUCC, de la Unidad de Auditoria Interna y la DGAA en la elaboracion del Plan Anual de contrataciones	Presentacion del Plan Anual de contrataciones	Formulario PAC	20%
Coadyuvar al TILCC, al VDUCC, de la Unidad de Auditoria Interna y la DGAA en coordinacion con la DGAA la programacion de cuotas de compromiso en funcion a sus actividades	Cuota de compromis	Matrices, notas internas	20%
Apoyar al VTILCC, al VDUCC, de la Unidad de Auditoria Interna y la DGAA en coordinacion de especificaciones tecnicas y terminos de referencia de solicitudes de compras y contrataciones	Modificaciones Presupuestarias	Reportes SIGEP	20%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2018 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Llevar el control interno de la ejecucion financiera por categoria programatica y organismo financiador del VTILCC, al VDUCC, de la Unidad de Auditoria Interna y de la DGAA en coordinacion con el area de presupuestos y Contabilidas.	Cuadro de ejecucion financiera del seguimeinto al SIGEP	Reportes de SIGEP	10%

Dirección General de Asuntos Administrativos
Dra. Mª Patricia Rivera
V°B°
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

M.J.T.I.
V°B°
A.N.F.B.
Dir. Gral. de Asuntos Administrativos

Despacho Ministerial
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Apoyar en la elaboradción de Formularios Internos y Documentación Interna requerida para procesos de contratacion de Bienes y Servicios	Procesos de Contratacion	Notas Internas - Informes Técnicos	10%
Realizar funciones que sean encomendads por su inmediato superior y superior gerarquico	Actividades inherentes cumplidas a la brevedad	Número de trámites asignados y cumplidos	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.
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 areas de formacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Sin Requisito	Bachiller o Técnico	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras			X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posea experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Idioma Nativo	x
Ley Nº 1178	x
Cursos de mas normas basicas de los sistemas de administracio	x
Contabilidad Integrada (deseable)	x
Curssos, seminarios y/o talleres relacionados con el cargo (desea	x
Otros relacionados con el area	x

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Dema Nabarros Rivera VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. VºBº A.N.F.B. DIR. GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado gestión 2019, con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Ariel Nazareno Flores Bellot
Fecha:
13 de marzo de 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Lic. Deina Ketemia Barrios Rivera JEFE DE UNIDAD FINANCIERA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
Fecha:
13 de marzo de 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

AREA DE PRESUPUESTOS

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTOS**	
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD FINANCIERA	
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	
Nombre del Ocupante:	EDWIN TAPIA JUSTO	
Cargos Supervisados	1	TECNICO IV - TECNICO PRESUPUESTARIO
TOTAL	1	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	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)
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.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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 órgano rector, en coordinación con las unidades ejecutoras.	Remisión del anteproyecto POA - presupuesto de acuerdo a la directrices indicadas por el MEFP	Presupuesto aprobado	20%
Realizar seguimiento al proceso de aprobación del anteproyecto de presupuesto	Hasta su aprobación	Presupuesto aprobado	10%
Evaluación de la ejecución presupuestaria por fuente de financiamiento, organismo financiador, objeto de gasto, Dirección Administrativa y Unidades Ejecutoras.	Periódicamente	Informes técnicos de evaluación	20%
Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de los viceministerios en cumplimiento a lo establecido en las Normas Legales Presupuestarias de actual vigencia.	Hasta su aprobación	Informe técnico	20%
		Total Ponderación	**70%**

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA 2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emisión de reportes de ejecución presupuestaria	Reportes emitidos y entregados al inmediato superior	Reportes emitidos	10%
Preparar información a requerimiento de la Unidad Financiera	Información entregada de acuerdo a requerimiento al inmediato superior	Reportes emitidos	10%
Supervisión de Emisiones de certificaciones presupuestarias	Emisión de certificación	Certificación presupuestaria	5%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerárquico.	Tareas entregadas o concluidas al inmediato superior	Informes y/o reportes	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS					X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD FINANCIERA

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Idioma Nativo	X
Conocimientos de los módulos de producción, modificaciones presupuestaria (SIGEP)	X
Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (CENCAP)	X
Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (CENCAP)	X
Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (CENCAP)	X
Otros Cursos y Seminarios	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Edwin Tapia Justo
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Lic. Deina Nehemia Barrios Rivera JEFE DE UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Gualrachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO IV - TECNICO PRESUPUESTARIO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	AREA DE PRESUPUESTOS
Inmediato Superior:	EDNCARGADO (A) DE PRESUPUESTOS
Nombre del Ocupante:	BETTY ADRIANA CALDERON ALIAGA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y	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)
Formular, administrar, gestionar, controlar y evaluar el presupuesto del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, coordinando las acciones de ejecucion presupuestaria con las unidades ejecutoras en sujecion a la programacion de operaciones y de acuerdo a procedimientos administrativos establecidos.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Participar en la formulacion 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 MEFP	Presupuesto Aprobado	30%
Efectuar seguimiento al proceso de aprobacion del anteproyecto de presupuesto	Hasta su aprobacion	Presupuesto Aprobado	10%
Coadyuvar en la evaluacion y control de la ejecucion presupuestaria por fuente de financiamiento, organismo financiadores	Periodicamente	Informes de evaluación	20%
Efectuar seguimiento a las solicitudes	Hasta su aprobacion de las modificaciones presupuestarias	Archivo de Modificaciones Presupuestarias	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emisiones de certificaciones presupuestaria	Certificación Presupuestaria	Archivo Certificaciones	10%
Realizar reportes de ejecucion presupuestaria	Informacion entregada de acuerdo a requerimiento al inmediato superior	Reportes emitidos	5%
Preparar informacion requerimiento de la Unidad Financiera	Tareas entregadas o concluidas al inmediato superior	Informes y/o reportes	10%
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%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Deina N. Barrios Rivera
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS				X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analítica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Adriana Calderón
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Edwin Tapia Justo.
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

AREA DE CONTABILIDAD

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - CONTADOR (A)**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD FINANCIERA
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
Nombre del Ocupante:	HENNRY ALFONSO CABRERA AVILES

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	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)
Verificar y registrar las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el marco del Sistema de Contabilidad Integrada procesar y proporcionar informacion confible y oportuna respecto de la situacion economico financiera de la entidad para la toma de decisiones, en el marco de la normativa vigente.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Iinformacion financiera	Anualmente	Estados complementarios emitidos	10%
Procesar pagos mediante comprobantes de ejecucion de gasto C- 31	100% de la solicitudes procesadas	Achivo de la unidad - informes	45%
Elaborar estados de cuenta: cuentas deudoras, acreedoras y otros	Semestral y anualmente un Estado por cada cuenta	Estados complementarios	5%
Seguimiento de las cuentas del exigible y obligaciones de corto y largo plazo expuestos en los Estados Complementarios.	Informes, Notas emitidas y otros	comprobantes contables	5%
Participar en la elaboracion del programa de operación anual de la unidad financiera	anualmente y cuando asi sea requerido	Programa de operaciones anual	5%
		Total Ponderación	**70%**

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Vº Bº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
Vº Bº
UNIDAD FINANCIERA

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cabó Guarachi
Vº Bº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar y verificar comprobantes C- 31 de ejecucion de gasto (SIGEP) en general.	100% de las solicitudes de pago procesados mediante comprobante C-31	Archivo de la Unidad comprobante C-31	8%
Controlar 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%
Elaborar el libro de compras, registro de retencion de impuesto mensual	Declaraciones Juradas LCV-envio de retenciones impositivas	Archivo de la Unidad libro de compras y retenciones	8%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.	Informes, Notas emitidas y otros	Archivo de la Unidad Financiera	6%
		Total Ponderación	*30%*
		Suma Total (3.2+3.3)	*100%*

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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
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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS					*X*		*X*

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	*1*
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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	*X*
Ley SAFCO Nº 1178	*X*
Responsabilidad por la Función Pública	*X*
Normas Basicas del Sistema de Contabilidad Integrada (CENCAP)	*X*
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el cargo	*X*
Normas Basicas del Sistema de Presupuesto (CENCAP)	*X*

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Vº Bº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
Vº Bº
U.A.F.
UNIDAD FINANCIERA

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
Vº Bº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Normas Basicas del sistema de Tesoreria (CENCAP)	X
Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios (CENCAP)	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
HENNRY ALFONSO CABRERA AVILES
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Lic. Deina Nehemia Barrios Rivera JEFE DE UNIDAD FINANCIERA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRASPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - CONTADOR (A)**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD FINANCIERA
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
Nombre del Ocupante:	CINTHIA CHOQUE BALBIN

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	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)
Verificar y registrar las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el marco del Sistema de Contabilidad Integrada procesar y proporcionar informacion confible y oportuna respecto de la situacion economico financiera de la entidad para la toma de decisiones, en el marco de la normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Iinformacion financiera	Anualmente	Estados complementarios emitidos	10%
Procesar pagos mediante comprobantes de ejecucion de gasto C- 31	100% de la solicitudes procesadas	Achivo de la unidad - informes	45%
Elaborar estados de cuenta: cuentas deudoras, acreedoras y otros	Semestral y anualmente un Estado por cada cuenta	Estados complementarios	5%
Seguimiento de las cuentas del exigible y obligaciones de corto y largo plazo expuestos en los Estados Complementarios.	Informes, Notas emitidas y otros	comprobantes contables	5%
Participar en la elaboracion del programa de operación anual de la unidad financiera	anualmente y cuando asi sea requerido	Programa de operaciones anual	5%
		Total Ponderación	**70%**

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J. y T.I.
Unidad Financiera
CONTABILIDAD

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl Tadeo Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar y verificar comprobantes C- 31 de ejecucion de gasto (SIGEP) en general.	100% de las solicitudes de pago procesados mediante comprobante C-31	Archivo de la Unidad comprobante C-31	8%
Controlar 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%
Elaborar el libro de compras, registro de retencion de impuesto mensual	Declaraciones Juradas LCV-envio de retenciones impositivas	Archivo de la Unidad libro de compras y retenciones	8%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.	Informes, Notas emitidas y otros	Archivo de la Unidad Financiera	6%
		Total Ponderación	*30%*
		Suma Total (3.2+3.3)	*100%*

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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
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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS					*X*		*X*

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	*1*
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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	*X*
Ley SAFCO Nº 1178	*X*
Responsabilidad por la Funciòn Pública	*X*
Normas Basicas del Sistema de Contabilidad Integrada (CENCAP)	*X*
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el cargo	*X*
Normas Basicas del Sistema de Presupuesto (CENCAP)	*X*

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Dennis W. Barrios Rivera
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. V°B° CONTABILIDAD

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cañedo Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Normas Basicas del sistema de Tesoreria (CENCAP)	X
Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios (CENCAP)	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Cinthia Chaqua B.
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Lic. Deina Nehemia Barrios Rivera JEFE DE UNIDAD FINANCIERA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	*PROFESIONAL VIII - CONTADOR (A)*
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	*UNIDAD FINANCIERA*
Inmediato Superior:	*JEFE DE UNIDAD FINANCIERA*
Nombre del Ocupante:	*IVAN WILLIAMS PRIETO GUTIERREZ*

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	*Relaciones Interinstitucionales*
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	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)
Verificar y registrar las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el marco del Sistema de Contabilidad Integrada procesar y proporcionar informacion confible y oportuna respecto de la situacion economico financiera de la entidad para la toma de decisiones, en el marco de la normativa vigente.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	*Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)*	*Fuente de Verificación*	*Ponderación*
Iinformacion financiera	Anualmente	Estados complementarios emitidos	10%
Procesar pagos mediante comprobantes de ejecucion de gasto C- 31	100% de la solicitudes procesadas	Achivo de la unidad - informes	45%
Elaborar estados de cuenta: cuentas deudoras, acreedoras y otros	Semestral y anualmente un Estado por cada cuenta	Estados complementarios	5%
Seguimiento de las cuentas del exigible y obligaciones de corto y largo plazo expuestos en los Estados Complementarios.	Informes, Notas emitidas y otros	comprobantes contables	5%
Participar en la elaboracion del programa de operación anual de la unidad financiera	anualmente y cuando asi sea requerido	Programa de operaciones anual	5%
		Total Ponderación	*70%*

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Vo Bo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
I.W.P.G.
UNIDAD FINANCIERA

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar y verificar comprobantes C- 31 de ejecucion de gasto (SIGEP) en general.	100% de las solicitudes de pago procesados mediante comprobante C-31	Archivo de la Unidad comprobante C-31	8%
Controlar 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%
Elaborar el libro de compras, registro de retencion de impuesto mensual	Declaraciones Juradas LCV-envio de retenciones impositivas	Archivo de la Unidad libro de compras y retenciones	8%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.	Informes, Notas emitidas y otros	Archivo de la Unidad Financiera	6%
		Total Ponderación	*30%*
		Suma Total (3.2+3.3)	*100%*

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS					*X*		*X*

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	*1*
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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	*X*
Ley SAFCO N° 1178	*X*
Responsabilidad por la Función Pública	*X*
Normas Basicas del Sistema de Contabilidad Integrada (CENCAP)	*X*
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el cargo	*X*
Normas Basicas del Sistema de Presupuesto (CENCAP)	*X*

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Normas Basicas del sistema de Tesoreria (CENCAP)	X
Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios (CENCAP)	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

5 *APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN*

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
JUAN W. SAUCEDO GUTIERREZ
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Lic. Deina Nehemia Barrios Rivera JEFE DE UNIDAD FINANCIERA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Canelas Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

AREA DE TESORERIA

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VIII - ENCARGADO (A) DE TESORERIA	
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD FINANCIERA	
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	
Nombre del Ocupante:	JAVIER ISAAC CUELLAR ZAPATA	
Cargos Supervisados	1	TECNICO IV - TECNICO EN TESORERIA
TOTAL	1	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Constitucionales, Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Ususario y Consumidor	Banco Union S.A.
Direcciones Generales del MJTI	Universidades Publicas y Privadas
Unidades del MJTI	otros

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
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 Instucional y establecer estrategias para contribuir a lograr la optima productividad en el manejo de los recursos financieros en la entidad.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar y reportar a la Contaduria General del Estado, el movimiento de efectivo, las conciliaciones bancarias del Fondo Rotativo del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Flujo de efectivo enviados al MEFP	Flujos y notas de remision en archivo	15%
Verificar y controlar la realización de las conciliaciones de las cuentas bancarias de la entidad	Conciliaciones de cuentas	Conciliaciones en archivo	15%
Verificar la realización de las conciliaciones bancarias de las libretas de la Entidad.	Conciliaciones de libretas	Cociliaciones en archivo	15%
Coordinar con las Unidades Organizacionales y Organismos Financiadores la programacion y modificaciones del PAC .	Modificaciones realizadas	programacion archivados	15%
Realizar la apertura y cierre de las Cuentas Bancarias Fiscales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Cuentas aperturadas o cerradas	Documentos en archivo	10%
		Total Ponderación	70%

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Vo Bo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
Vo Bo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar la administracion de los fondos de Caja Chica y Fondo Rotativo, en cumplimiento a disposiciones legales vigentes	100 % de los comprobantes revisados	Archivo de la Unidad Financiera	8%
Emitir cheques y realizar su seguimiento hasta la entrega al beneficiario	Cheque cobrados	Extracto bancario	7%
Controlar las cuotas asignadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas en función a la ejecución de gasto.	Asignacion de la cuota para la correspondeinte Ejecucion Financiera	Archivo de la Unidad Financiera	8%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.			7%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS					X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Edgar A. Barrios Rivera
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
J.J.L.

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Normas Basicas del Sistema de Tesoreria	X
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Lic. Javier Isaac Cuellar Zapata
ENCARGADO DE TESORERÍA
UNIDAD FINANCIERA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Lic. Deina Nehemia Barrios Rivera JEFE DE UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO IV - TECNICO EN TESORERIA
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	AREA DE TESORERIA
Inmediato Superior:	ENCARGADO (A) DE TESORERIA
Nombre del Ocupante:	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
la Corrupcion	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Constitucionales, Universidades Publicas y Privadas
Consumidor	Banco Union S.A.
Direcciones Generales del MJTI	Universidades Publicas y Privadas
Unidades del MJTI	Otros

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Planificar 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 de la entidad.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA 2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyar en la elaboracion de la proyeccion de ingresos y gastos.	Proyeccion realizada mensualmente	Informe de Proyeccion	15%
Colaborar en el registro y seguimiento a la ejecucion de gasto en funcion a las cuotas asignadas por el Ministerio de Economia y Finanzas Publicas	Seguimiento semanal	Reporte del PAC	10%
Recojo de extractos bancarios, notas de debito, facturas y/o otras gestiones ante el Banco Union S.A.	Extractos mensuales, facturas y notas de debito	Extractos y facturas pagadas, archivadas	10%
Colaborar en el cierre de fondos de Caja Chica fondo rotativo en cumplimiento a disposiciones internas vigentes	Revision de documentos	Fondo Rotativo debidamente respaldado archivado	15%
Realizar, las conciliaciones de las cuentas bancarias y libretas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Conciliaciones realizadas	Archivo de conciliaciones	20%
		Total Ponderación	70%

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyar en la coordinacion con las Unidades Organizacionales y Organismos Financiadores la programacion y modificaciones del PAC .	Modificaciones realizadas	Programacion archivados	8%
Colaborar en reporte mensualmente a la Contaduria General del Estado, el movimiento de efectivo del Fondo Rotativo al Ministerio de Economia y Finanzas Publicas	Flujos elaborados	Flujos de efectivo enviados al MEFP	7%
Apoyar en el control y registro, la apertura, cambio, cierre de las cuentas bancarias fiscales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Cuentas y libretas habilitadas	Envio por courrier	8%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.			7%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

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 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS ECONOMICAS Y OTROS				X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Conocimiento en el área Contable	X
Conocimiento relacionado a los sistemas de Admin. de Bienes y Servicios, Presupuesto, contabilidad Integrada	X
Manejo de SIGEP	X
Manejo del modulo de fondo rotativo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Lic. Deina Nehemia Barrios Rivera JEFE DE UNIDAD FINANCIERA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRASPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		**JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Inmediato Superior:		DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Nombre del Ocupante:		LILIAN REGINA ALIAGA RIOS
Cargos Supervisados	1	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS
	1	PROFESIONAL VIII - ENCARGADO (A) DE PLANILLAS
	1	TECNICO IV - ENCARGADO DE REGISTRO DE PERSONAL
	1	TECNICO IV - ENCARGADO DE CONTROL DE PERSONAL
	1	TECNICO IV - ENCARGADO DE CAPACITACION Y EVALUACION DEL PERSONAL
TOTAL	5	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Constitucionales(ASUSS)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Ususario y Consumidor	Banco Union S.A.
Direcciones Generales del MJTI	Universidades Publicas y Privadas
Unidades del MJTI	Entes 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)
Administrar los Recursos Humanos, acorde a los objetivos y politicas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en el marco de la normativa vigente en materia de Recursos Humanos.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Aprobar planillas de sueldos, refrigerio, eventual y otros del personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Planillas emitidas en el año	Archivo URH	20%

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Lilian R. Aliaga Rios
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Dirigir la programacion e implementacion de los subsistemas de dotacion, evaluacion, movilidad, capacitacion y registro del personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	*Subsistema del Sistema de administracion de Personal Implementados*	*Informes elevados a la Direccion General de Asuntos Administrativos*	*20%*
Dirigir la elaboracion y/o actualizacion de los manuales, reglamentos relacionados a la administración de los recursos humanos	*Documentos aprobados y difundidos en la pagina wed del Ministerio de Justicia y Transpatencia Institucional*	*Pagina WEB. Comunicados y archivo URH*	*5%*
Dar cumplimiento a las disposiciones vigentes en relación a las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas	*Informes Trimestrales de cumplimiento a las DJBR*	*Informes elevados a la Direccion General de Asuntos Administrativos*	*5%*
Registrar información de abogados, según corresponda, en el sistema Registro de Abogados del Estado (RAE) de la Procuraduría General del Estado	*Certificación del Formulario enviado al RAE*	*Formulario archivado en carpeta personal*	*5%*
Registrar al personal de la Unidad de Auditoria Interna, según corresponda, en el Sistema de Registro del Auditor Interno Gubernamental (RAIG) de la Contraloría General del Estado	*Certificación del formulario de registro en el RAIG*	*Formulario archivado en carpeta personal*	*5%*
Supervisar los mecanismos de control del personal del MJTI	*Reportes del sistema biometrico*	*Archivo URH*	*5%*
Coadyuvar en las funciones y tareas inherentes a la administración de la Unidad de Recursos Humanos	*Cumplidas las tareas encomendadas*	*Archivo URH*	*5%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Elaborar informes de acuerdo a requerimiento del inmediato superior o superior jerarquico	*Infrormes archivados*	*Archivo de Informes*	*10%*
Atender tramites concerniente a la administracion de los recursos humanos (hojas de Ruta)	*Total de hojas de ruta atendidas*	*Sistema de correspondencia*	*10%*
Derivar la documentacion recepcionada por la Unidad	*Total de hojas de ruta derivadas*	*Archivo de informes*	*5%*
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.	*instrucciones cumplidas*	*Archivo de informes*	*5%*
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Insitucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Área de Formación

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

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Lic. Lilian R. Ortega Rojas VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, JURIDICAS Y SOCIALES						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Normas Basicas del Sistema de Organización Administrativa (CENCAP)	X
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Lilian R. Aliaga Rios UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
Lilian R. Aliaga Rios
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Ing. Naira [illegible] DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
Ing. Naira [illegible]
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS
Nombre del Ocupante:	LISBETH MOSQUERA VENTURA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Todas las Unidades Organizacionales	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
	Ministerios del Organo Ejecutivo
	Contraloria General del Estado
	Administradoras de Fondo de pensiones AFPs
	Universidades Publicas y Privadas
	Ente gestor de salud
	Otras relacionadas al cargo

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Operativizar transversalmente las funciones de la Unidad de Recursos Humanos

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Implementar el proceso de dotación de personal en los casos correspondientes	Proceso de dotación de perosnal implementado.	Archivo URH	15%
Atender requerimientos y trámites, según corresponda, de las Administradoras de Fondo de Pensiones AFPs	Notas de respuesta, Informes	Archivo URH	15%
Efectuar los trámites que corresponda ante el Ente Gestor de Salud, como ser llenado de formularios altas, baja, registro de Representante Legal, registro de Domicio y otros que fueran necesarios según normativa vigente.	Formularios de altas, bajas, otros	Archivo URH , carpetas personales	10%
Elaborar Memorándums de incorporación o por movilidad funcionaria, según corresponda y cartas de aceptación de renuncias.	Memorándums y cartas elaboradas	Archivo en carpetas del personal	10%
Elaborar reportes de incorporación y movilidad funcionaria	12 reportes del año	Archivo en la planilla de sueldos	5%
Elaboracion, actualizacion, implementacion y difusion de reglamentos y manuales concerniente a la Unidad Recursos Humanos.	Reglamentos y manuales actualizados	Archivo de URH	5%

M.J.T.I. VoBo L.M.V. D.G.A.A. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Aplicar procedimientos de control de personal por oposición.	*Papeletas de salida con visto bueno de recepción.*	*Papeletas recepcionadas*	*5%*
Realizar otras funciones que sean encomendadas por su inmediato superior o superior jerarquico.	*Funciones realizadas*	*Archivo URH*	*5%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Verificar documentacion del personal a incorporarse y emitir informacion con la conformidad para la misma	*Documentacion verificada para su apertura de files archivo*	*Base de datos del personal activo y archivo de carpetas del personal*	*5%*
Recepcionar papeletas de salida oficial y particular del personal.(permisos, vacaciones, bajas medicas, y otros)	*Papeleta con visto bueno*	*Papeleta con visto bueno*	*5%*
Elaborar y remitir los formularios de altas, bajas, atención médica en el interior y otros según corresponda al Ente Gestor de Salud.	*Formularios del Ente Gestor de Salud*	*Carpeta personal, o archivo URH*	*5%*
Emitir notas de respuesta a las Administradoras de Fondo de Pensiones AFPs según corresponda.	*Notas emitidas*	*Archivo URH*	*5%*
Efectuar seguimiento al Ente Gestor de Salud sobre las fiscalizaciones que sean efectuadas por el cumplimiento de la normativa viegente	*Notas emitidas*	*Archivo URH*	*5%*
Atender oportunamente la hojas de ruta derividas.	*Hoja de ruta procesada*	*Archivo URH*	*5%*
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	**Bachiller o Nivel Escolar Primaria**	**Técnico o su equivalente**	**Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente**	**Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Esencial**
CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y OTROS					*X*		*X*

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

M.J.T.I. V°B° L.M.V. D.G.A.A. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma: Lic. Lisbeth Marquez Mamani PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma: Lic. Lilian R. Arroyo Rios UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - ENCARGADO (A) DE PLANILLAS**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS
Nombre del Ocupante:	FAVIO SIÑANI PATZI

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Todas las Unidades organizacionales del MJTI	Entidades Públicas relacionadas a la remuneración del personal
	Ente gestor de salud
	Administradoras de Fondo de pensiones AFPs
	Servicio Impuestos Nacionales
	Otras relacionadas con el cargo

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Generar planillas de pago de haberes al personal permanente, eventual, consultores individuales de línea y otras; y operativizar las funciones de la Unidad de Recursos Humanos.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar las planillas mensuales de sueldos, salarios y remuneraciones de personal permanente, eventual y consultores de linea, así como las planillas de subsidios, retroactivo salarial, vacaciones, reversion y aguinaldo(s)	Planillas remitidas con la documentación de respaldo a la DGAA	Planillas Archivadas	20%
Elaborar las planillas de refrigerio del personal permanente, personal eventual y consultores individuales de línea(según corresponda)	Planillas remitidas con la documentación de respaldo a la DGAA	Planillas Archivadas	15%
Presentar la planilla consolidada a través de la Oficina Virutal de Trámites al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social	Nota Interna de cumplimiento a la DGAA.	Nota Interna archivada.	10%
Declarar las obligaciones que correspondan al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN)	Formularios de verificación del SIN	Archivo SIN URH	5%
Presentar planillas de sueldos al Ente Gestor de Salud	Nota y planillas de respaldo	Notas archivadas	5%

M.J.T.I. VºBº F.S.P. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Elaborar cuadro de Presentación de la certificación de Calificación de Años de Servicio para el Bono de Antigüedad	*Cuadro que detalla los años, meses, dias calificados, porcentaje del Bono de Antigüedad y fecha de presentación.*	*Cuadro resumen y las Certificaciones CAS archivadas en carpetas personales.*	*5%*
Atender solicitudes de tramite de reposicion de boletas vencidas	*Solicitudes de reposición atendidas*	*Archivo de notas externas de la Unidad de Recursos Humanos*	*5%*
Realizar otras funciones que sean encomendadas por su inmediato superior o superior jerarquico.	*Funciones realizadas*	*Archivo URH*	*5%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Elaborar cuadro de seguimiento de asignaciones familiares	*12 cuadros*	*Archivo comprobante de pago*	*10%*
Elaborar cuadro de seguimiento de Bono de antigüedad, indicando el monto a pagar en las planillas de pago	*12 cuadros*	*Archivo comprobantes de pago*	*10%*
Entregar las boletas boletas de pago al personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	*12 Listado deEntrega de boletas*	*Archivo URH*	*5%*
Atender oportunamente la hojas de ruta dervidas.	*Hoja de ruta procesada*	*Archivo URH*	*5%*
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y OTROS					X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

M.J.T.I. V°B° F.S.D. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Ing. Favio Siñani Patzi ENCARGADO DE PLANILLAS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIR. GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Lic. Lilian R. Altagracia JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO IV - ENCARGADA DE REGISTRO DE PERSONAL**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS
Nombre del Ocupante:	VANESA CATARI ROQUE

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Todas las Unidades Organizacionales del MJTI	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
	Ministerios del Organo Ejecutivo
	Contraloria General del Estado
	Universidades Publicas y Privadas
	Ente gestor de salud, Administradoras de Fondo de pnsiones AFPs, Servicio Impuestos Nacionales
	Otras en relación al área y al cargo

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Registrar y controlar la documentacion, informacion y acciones relacionadas por el personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional; y operativizar las funciones de la Unidad de Recursos Humanos.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Custodiar, administrar, organizar y actualizar las carpetas personales del personal activo y pasivo del MJTI.	Carpeta personales ordenadas	Archivo URH, Archivo Central del MJTI	15%
Realizar y actualizar la base de datos que permita obtener informacion de la documentacion concerniente al personal de Ministerio	Base de datos del perosnal del Ministerio	Base de Datos	15%
Realizar la induccion del personal, efectuada la incorporación de un nuevo personal.	Personal informado sobre las funciones de su puesto, manuales y reglamentos vigentes en la institucion	Base de datos del personal activo y archivo de carpetas del personal	10%
Salvaguardar y registrar en la Base de Datos la Certificación de Calificación de Años de Servicio en original en las carpetas personales del personal del MJTI.	Base de datos y Carpeta personal actualizada	CAS en carpeta personal.	10%
Custodiar el kardex fisico y boletas de vacaciones, en la file del personal del MJTI	Kardex y boletas	Carpeta personal	5%
Elaborar el Programa Anual de Vacaciones y efectuar el seguimiento de su cumplimiento.	Programa Anual de Vacaciones	Archivo URH	5%

M.J.T.I. VºBº V.C.R. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar el trámite completo de la elaboración y aprobación de la Programación Operativa Anual Individual	POAI aprobados	Archivo URH	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior o superior jerarquico.	100% a las tareas encomendadas	Base de dato y archivo de la Unidad	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Actualiazar las carpetas personales con la documentación generada diariamente.	Carpetas personales actualizadas	Carpetas personales	5%
Actualizar permanentemente el kardex de vacaciones.	Kardex actualizado	Carpetas personales	5%
Actualizar la base de datos permanentemente.	Base de Datos actualizado	Base de datos	5%
Emisión de certificados de trabajo a solicitud del personal activo y pasivo del MJTI.	Certificados emitidos	Carpeta Personal	5%
Notificar a las áreas que corresponda con los respectivos memorándum o cartas como resultado de la incorporación o movilidad funcionaria efectuada.	Memos o cartas notificados	Archivo carpeta personal	5%
Atender oportunamente la hojas de ruta derividas.	Hoja de ruta procesada	Archivo URH	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y OTROS				X			X

M.J.T.I. VºBº V.C.R. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Lobo Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Vanesa Catari R.
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Lic. Vanesa Catari Roque
ENCARGADA DE REGISTRO DE PERSONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Lic. Lilian R. Rios
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Lic. Lilian R. Rios
JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO IV - ENCARGADO DE CONTROL DE PERSONAL**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS
Nombre del Ocupante:	JAVIER WILLY LOPEZ MORENO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Todas la unidades organizacionales del MJTI	Ministerios del Organo Ejecutivo
	Ente gestor de salud, Administradoras de Fondo de pnsiones AFPs, Servicio Impuestos Nacionales
	Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS)
	Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM)
	Otros relacionados al cargo.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Controlar la asistencia, entradas y salidas del personal para su fiel cumplimiento del horario de trabajo, controlar las salidas del personal en comision, vacacion, reportar faltas, abandonos, tardanzas, licencias, bajas medicas; y operativizar las funciones de la Unidad de Recursos Humanos.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar y ejecutar el control de personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Informes o notas según corresponda	Archivo URH	15%
Tramitar y gestionar el pago de subsidios de Asignaciones Familiares a los funcionarios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Planillas de subsidios	Archivo de asignaciones familiares	15%
Dar cumplimiento a disposiciones emitidas por la ASUSS, como ser la presentación de planillas de asignaciones familiares	Notas remitidas a la ASUSS.	Archivo URH	10%
Elaborar la planilla por incapacidad temporal y remitir la solicitud de reembolso, en los casos que corresponda	Notas de solicitud	Archivo en URH	10%
Elaborar y remitir al (a) encargado(a) de planillas el reporte de descuentos por contravenciones al RIP por concepto de asistencia del personal del MJTI	Reportes de Descuentos	Archivado en planilla de sueldos	5%
Emitir el reporte de asistencia a efectos de pago de refrigerio del personal permanente, eventual y consultores individuales de linea, según corresponda	Reporte de refrigerio	Archivado en planillasde refrigerios	5%
Emitir el cuadro de vacaciones (kardex) actualizado a la fecha a requirimiento del inmediato superior o superior jerarquico.	Cuadro de vacaciones	Kardex en carpeta personal	5%

M.J.T.I. V°B° J.W.L.M. RR.HH. D.G.A.A.

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi V°Bo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior o superior jerarquico	*Instrucciones cumplidas*	*Archivo URH*	*5%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Registrar papeletas de salidas oficiales y particulares en el Sistema Biometrico de asistencia	*Papeletas registradas*	*Archivador de papeletas de salida*	*10%*
Recepcionar las bajas médicas, emitidas por el Ente Gestor de Salud, para los fines ulteriores	*Formularios recepcionados*	*ArchiVo URH*	*5%*
Descargar y consolidar los registros de asistencia del personal del MJTI inscritos en los equipos biométricos en el sistema de administración de la información de marcados	*Base de Datos de asistencia consolidada.*	*Base de datos de Asistencia*	*5%*
Coordinar con el Encargado de Registro, para el registro de vacaciones, atenciones medicas, u otros que sean necesarios el registro en kardex	*Papeletas informadas*	*Archivo URH*	*5%*
Atender oportunamente la hojas de ruta derividas.	*Hoja de ruta procesada*	*Archivo URH*	*5%*
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y OTROS				*X*			*X*

M.J.T.I. VºBº J.W.L.M. RR.HH. I.D.G.A.A.

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público:	Javier Vargas Moreno ENCARGADO DE CONTROL DE PERSONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma:	
Fecha:	13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior:	Lic. Lilian R. Aliaga Rios UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma	
Fecha:	13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cane Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO IV - ENCARGADO DE CAPACITACION Y EVALUACION DE PERSONAL**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS
Nombre del Ocupante:	MARCO ANTONIO MANZANEDA HERRERA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Todas las Unidades Organizacionales del MJTI	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
	Ministerios del Organo Ejecutivo
	Universidades Publicas y Privadas
	Centros de capacitación
	Otras relacionadas al cargo.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Lograr el fortalecimiento de las competencias del talento humano, a traves de la capacitacion productiva y evaluacion de desempeño; y operativizar las funciones de la Unidad de Recursos Humanos.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Implementar y ejecutar el subsistema de capacitacion de personal	Formularios de inscripción a cursos, Plan Anual de capacticación	Archivo URH	15%
Implementar y ejecutar el Subsistema de Evaluacion de Desempeño	Formularios de Evalución, Programación de evaluación de Desempeño	Archivo URH, archivo en carpetas personales	15%
Recepcionar, revisar y consolidar los formularios 110 presentados por el personal del MJTI a la URH y emitir el reporte respectivo.	Formularios 110 recepcionados y reporte	Archivo URH, planilla de haberes	10%
Desarrollar políticas de Bienestar Social	Informes	Archivo URH	10%
Efectuar el tramite correspondiente para solicitar, incoprrporar y asignar pasantes, trabajos dirigidos u otros de la misma calidad a las unidades solicitantes del MJTI.	Notas, Memorándums	Archivo en carpetas de pasantes, trabajo dirigidos	10%
Administrar el archivo generado por la Unidad de Recursos Humanos	Carpetas identificadas	Archivo URH, Archivo Central del MJTI	5%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.	Funciones desarrolladas	Archivo URH	5%

M.J.T.I. VºBº M.A.M.H. R.R.HH. U.A.A.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Gestionar la realización de cursos de capacitación.	Personal capacitado	Formulario de inscripcion, informes emitidos por el CENCAP, EGPP y Otros.	5%
Difundir mediante comunicados los cursos, pasantias y otros al personal de la Institucion	Personal informado	Archivo en comunicados y circulares	5%
Elaborar registro de revisión de formularios 110 y en caso de contener errores devolver para su corrección	Planilla de revisión y devolución	Archivo URH	5%
Elaborar y gestionar políticas de Bienestar Social a favor del personal del MJTI	Planilla de revisión y devolución	Archivo URH	5%
Emitir informes y cumplir instrucciones según requerimiento del inmediato superior.	Informes y instrucciones efectivizadas	Archivo informes	3%
Administrar el archivo de la URH	Archivo organizado y actualizado	Archivo URH	2%
Atender oportunamente la hojas de ruta derividas.	Hoja de ruta procesada	Archivo URH	5%
	Total Ponderación		**30%**
	Suma Total (3.2+3.3)		**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y OTROS				X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años

M.J.T.I. VºBº M.A.M.H. R.R.H. D.G.A.A.

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Marco A. Manzaneda H. TECNICO EN CAPACITACION Y EVALUA UNIDAD DE RECURSOS DIRECCION GRAL. DE ASUNTOS AD MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSP. INSTITUCIONAL
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Lic. Lilian R. ARELLANO JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		**JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Inmediato Superior:		DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Nombre del Ocupante:		OMAR SALOMON VERA CUELLAR
Cargos Supervisados	1	TECNICO VI - ENCARGADO (A) DE PASAJES
	1	ADMINISTRATIVO IV - PORTERO (A)
	1	AUXILIAR II - CENTRAL TELEFONICA
	1	PROFESIONAL VII - ENCARGADO (A) DE CONTRATACIONES
	1	TECNICO VI - ENCARGADO (A) DE ALMACENES
	1	TECNICO VI - ENCARGADO (A) DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO
	1	PROFESIONAL VII - ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS
	1	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - PROFESIONAL RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
TOTAL	8	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Constitucionales, Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Ususario y	Banco Union S.A.
Direcciones Generales del MJTI	Universidades Publicas y Privadas
Unidades del MJTI	Ente gestor de salud, Administradoras de Fondo de pnsiones AFPs, Servicio Impuestos Nacionales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Administrar de maneras adecuada los bienes y servicios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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 Presupuestaria y carpeta de los procesos de contratacion	30%
Dirigir, Coordinar y Coadyuvar en el Manejo y Disposición de Bienes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	100% del cumplimiento de los requerimientos	Documentos relacionados a los requerimirntos	25%
Dirigir y Coordinar las actividades de mantenimiento de la infraestructura del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	100% del cumplimiento de los requerimientos	Documentos relacionados a los requerimirntos	15%
		Total Ponderación	70%

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Revision de Documentos Base de Contrataciones (DBC)	Procesos concluidos	DBC	10%
Elaboracion y supervision de documentos para los procesos de contratacion	Procesos de contratacion ejecutadas	Carpetas de procesos de contratacion	10%
Coordinar y atender los requerimientos para el adecuado funcionamiento de los servicios requeridos por las dependencias del Ministerio de Justicia y	Publicacion de procesos en mesa de partes y SICOES	SICOES	5%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.	instrucciones cumplidas	Archivo de informes	5%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

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.
D.S. 0181 Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios
Manual de Operaciones del SICOES

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
D.S. 0181 Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios	
Manual de Operaciones del SICOES	

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Lic. Omar [illegible] Cuellar
Aclaración de Firma
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Ing. Naira W. Escobari Jiménez DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO VI - ENCARGADO (A) DE PASAJES
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Nombre del Ocupante:	DIEGO ARMANDO TUSCO FELIPE

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
la Corrupcion	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Constitucionales, Universidades Publicas y Privadas
Consumidor	Banco Union S.A.
Direcciones Generales del MJTI	Universidades Publicas y Privadas
Unidades del MJTI	Ente gestor de salud, Administradoras de Fondo de pnsiones AFPs, Servicio Impuestos Nacionales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar y realizar la adecuada y oportuna dotacion y emision de pasajes aereos a los funcionarios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Gestionar la emision oportuna de pasajes aereos Nacionales e Internacionales en base a documentacion oportuna y completa.	emision de pasajes aereos Nacionales e Internacionales oportuna	Archivo Unidad Financiera	20%
Gestionar cambios de nombre ruta, fecha y uso de pasajes pendientes.	Cambio de nombre, ruta, fecha y uso de pasajes pendientes de acuerdo a requerimiento.	Archivo Unidad Financiera	20%
Gestionar el pago de pasajes aereos	Gestion para el pago de la emision de pasajes aereos de acuerdo a requerimiento semanalmente	Archivo Unidad Financiera	20%
Coordinar los Itinerarios con la Empresa proveedora de pasajes Nacionales e Internacionales	emision de pasajes aereos Nacionales e Internacionales oportuna	Archivo Unidad Financiera	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación

M.J.T.I. VºBº D.A.T.F. DIR. GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cabo Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar la emision de pasajes aereos de acuerdo a requerimiento de los Servidores Publicos del Ministerios de Justicia y Transparecnia Institucional	*Emision de pasajes aereos*	*Archivo Unidad Financiera*	*10%*
Elaborar informes de conformidad para el pago oportuno por emision de pasajes aereos	*Informes de conformidad de acuerso a requerimiento*	*Archivo Unidad Financiera*	*10%*
Controlar, registrar y conciliar la integridad de los pasajes emitidos para el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	*Control, registro y onciliacion de todos los pasajes emitidos.*	*Archivo aereos de pasajes*	*5%*
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.	*Instrucciones cumplidas*	*Archivo de informes*	*5%*
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.

4 *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERA Y OTROS			*X*				*X*

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. VºBº D.A.T.F. DIR. GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Diego Armando Tusco Felipe ENCARGADO DE PASAJES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Lic. Omar [illegible] JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	ADMINISTRATIVO IV - PORTERO (A)
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Nombre del Ocupante:	JACINTO QUISPE POMA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Constitucionales, Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Ususario y	Banco Union S.A.
Direcciones Generales del MJTI	Universidades Publicas y Privadas
Unidades del MJTI	Ente gestor de salud, Administradoras de Fondo de pnsiones AFPs, Servicio 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 importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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 horario de trabajo.	Puertas de ingreso abiertas y cerradas oportunamente	Cuaderno de novedades de policias	30%
Controlar y comunicar las fugas de agua, incluyendo otras novedades que se refieran a la infraestructura del edificio	100% controles sobre fugas de agua	Instalaciones y conexiones sin fugas de agua	20%
Apagar las luces de los ambientes y de uso comun de las instalaciones del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	ahorro adecuado de energia electrica	Informes y documentacion relacionada	20%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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 Instrucción ejecutadas	10%

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Control de ingresos y salidas de vehiculos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	100% de control sobre el ingreso y salida de vehiculos	Formularios de registro de ingreso y salida de vehiculos	10%
Relizar rondas diurnas y nocturnas en todo el Edificio del MJTI	100% de las tareas e instrucciones ejecutadas	Tareas e Instrucción ejecutadas	5%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.	instrucciones cumplidas	Archivo de informes	5%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

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

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
BACHILLER O NIVEL ESCOLAR PRIMARIA		X					X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO N° 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DESPACHO MINISTERIAL
Baúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Jacinto Quispe R.
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Lic. Omar S. Vera Cuellar JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Gdarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**AUXILIAR II - CENTRAL TELEFONICA**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Nombre del Ocupante:	JUAN CARLOS TUDELA GUTIERREZ

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
la Corrupcion	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Constitucionales, Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Ususario y	Ministerio de Trabajo
Direcciones Generales del MJTI	Ministerio de Gobierno
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Recibir las llamadas entrantes a la central telefonica del Ministerio de Justicia y Transparecnia Institucional y derivar las mismas de manera oportuna a los funcionarios publicos de la institucion.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Recibir y derivar de manera oportuna las llamadas recibidas en la central telefonica	100% de llamadas recibidas efectivamente derivadas	Cuaderno de novedades	50%
Orientacion al personal externo y interno que se comunica con el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	100% quedan satisfechos	Cuaderno de novedades	20%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Cumplir Instrucciones y tareas imopartidas por su superior	100% de las tareas e instrucciones ejecutadas	Tareas e instrucciones ejecutadas	10%
Apoyo en las diferentes actividades de la Unidad Administrativa.	100% de controles aplicados	Correlativo de informes y otros documentos.	10%

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.	instrucciones cumplidas	Archivo de informes	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
NIVEL ESCOLAR PRIMARIO	X						X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	6 MESES
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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO N° 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Juan Carlos Tudela Gutierrez
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Lic. Omar S. Vasquez Cuellar JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

AREA CONTRATACIONES

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		**PROFESIONAL VII - ENCARGADO (A) DE CONTRATACIONES**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		UNIDAD ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior:		JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Nombre del Ocupante:		CARLOS MIGUEL DELFIN ARDAYA
Cargos Supervisados	1	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
	1	TECNICO IV - TECNICO EN CONTRATACIONES
	1	TECNICO VI - TECNICO EN CONTRATACIONES
TOTAL	3	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
	Contraloria 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 contratacion de bienes, servicios y consultorias, para el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, con el logro de los objetivos a corto y largo plazo de la institucion, revisando los procesos de contratacion y obtener mejores cndiciones de calidad y precio, garantizando la transparencia de los procesos ejecutados.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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	Atender todas las solicitudes para la compra de bienes y contratacion de servicios	Procesos de contratacion	30%
Supervisar el cumplimiento de plazos para la ejecucion de todos los procesos de contratacion de bienes y servicios	Cumplir con los plazos establecidos en los DBC y SICOES	SICOES	20%
Supervisar y asegurar el cumplimeinto de las Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios, de manera especifica .	Cumplir con la normativa vigente a los Procesos de contratacion de Bienes y Servicios	Procesos de contratacion	20%
		Total Ponderación	**70%**

AREA DE CONTRATACIONES
Carlos Delfin Ardaya
V°B°
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboracion de Documentos Base de Contratacion (DBC)	DBC publicado	procesos de contratacion	10%
Elaboracion y supervision de documentos para el proceso de contratacion.	Verificacion de la documentacion para continuar con los procesos de contratacion	procesos de contratacion	10%
Publicacion de documentos en la Mesa de partes, apertura de sobres de procesos de contrataciones y remision de informacion al SICOES.	Publicaciones	procesos de contratacion	5%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.	instrucción cumplida	documentacion según instrucción	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

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.
D.S. 0181 Normas Basicas del Sistema de Administracion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

AREA DE CONTRATACIONES
Carlos Delfin Ardaya
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Carlos H. Delgadillo Arduaya
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Lic. Omar S. Vera Cuellar JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCION GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	AREA DE CONTRATACIONES
Inmediato Superior:	ENCARGADO (A) DE CONTRATACIONES
Nombre del Ocupante:	JUAN JOSE AGUILAR GUERRA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Constitucionales, Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Ususario y Consumidor	Banco Union S.A.
Direcciones Generales del MJTI	Universidades Publicas y Privadas
Unidades del MJTI	Ente gestor de salud, Administradoras de Fondo de pnsiones AFPs, Servicio Impuestos Nacionales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar en la planificacion, ejecucion de los procesos de contratacion de bienes, servicios y consultorias, para el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, en mira a coadyuvar con el logro de los objetivos a corto y largo plazo de la institucion, revisando los procesos de contratacion y obtener mejores condiciones de calidad y precio, garantizando la transparencia de los procesos ejecutados.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la ejecucion de los procesos de contratacion siempre en el marco del D.S. 0181 NBSABS	100% de procesos de contratacion ejecutadas	Numero de procesos realizados archivados conforme su modalidad.	30%
Ejecucion de los procesos de contratacion registrados en el sistema de contratacion estatales (SICOES), de los procesos de contratacion de bienes, servicios y otros que su modalidad asi lo requiera	100% de los procesos de contratacion registrados en el SICOES.	Sistema de Contrataciones estatales (SICOES).	20%
Ejecutar procesos de contratacion en las diferentes modalidades dando cumplimiento a lo establecido en las NB-SABS	100% de procesos de contratacion ejecutadas	numero de procesos realizados archivados conforme su modalidad.	20%
		Total Ponderación	**70%**

M.J.T.I. V°B° J.J.A.G. CONTRATACIONES

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboracion del documento base de contratacion (DBC) en el marco de la normativa vigente.	Procesos Publicados	Sistema de contrataciones estatales	10%
Seguimiento a los procesos de contratacion de bienes y servicios del MJTI	Procesos concluidos	Archivo del area de contrataciones	5%
Apertura de sobres conjuntamente las unidades slicitantes	Procesos concluidos	Procesos con formalizacion de contratacion	5%
Apoyar a las Comisiones de Calificacion	Apoyo en Emision de Informes de Calificacion	Procesos con formalizacion de contratacion	5%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.	Instrucciones cumplidas	Archivo de informes	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.
D.S. 0181 Normas Basicas del Sistema de Administracion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS					X		X

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 Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

M.J.T.I. V°B° U.J.A.G. CONTRATACIONES

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Juan Jose Aguilar Guerra
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Lic. Omar S. Vera Cuellar JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO IV - TECNICO EN CONTRATACIONES**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	AREA DE CONTRATACIONES
Inmediato Superior:	ENCARGADO (A) DE CONTRATACIONES
Nombre del Ocupante:	MONICA PAREDES CALLE

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Constitucionales, Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Ususario y Consumidor	Banco Union S.A.
Direcciones Generales del MJTI	Universidades Publicas y Privadas
Unidades del MJTI	Ente gestor de salud, Administradoras de Fondo de pnsiones 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 ejecucion de las solicitudes de contratacion de bienes y servicios, en el marco de las Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios, coadyuvando al cumplimiento de objetivos del area de contrataciones.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Efectuar procesos para la Adquisicion de Bienes y Contratacion de Servicios autorizados por el responsable del proceso de contratacion	100% de procesos de contratacion efectivamente ejecutados	Carpetas de los procesos de contratacion	35%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.	instrucciones cumplidas	Archivo de informes	35%
		Total Ponderación	**70%**

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboracion de documentos para la ejecucion de procesos de contratacion	Procesos de contratacion ejecutadas	Documentos de contratacion emitidos	10%
Apoyar a las Comisiones de Calificacion	Apoyo en la emision de Informes de Evaluacion y Recomendación	Procesos con formalizacion de contratacion	5%
Solicitud de cotizaciones y coordinacion con proveedores	Cotizaciones presentadas y coordinacion con proveedores en el marco del D.S. 0181	Cotizaciones y otros	15%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.
D.S. 0181 Normas Basicas del Sistema de Administracion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS				X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
MONICA PAREDES CALLE
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaracion de Firma
Lic. Omar S. Vera Cuellar JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO VI - TECNICO EN CONTRATACIONES**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	AREA DE CONTRATACIONES
Inmediato Superior:	ENCARGADO (A) DE CONTRATACIONES
Nombre del Ocupante:	CLAUDIA ALEJANDRA ZURITA PLATA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Constitucionales, Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Ususario y Consumidor	Banco Union S.A.
Direcciones Generales del MJTI	Universidades Publicas y Privadas
Unidades del MJTI	Ente gestor de salud, Administradoras de Fondo de pnsiones 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 ejecucion de las solicitudes de contratacion de bienes y servicios, en el marco de las Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios, coadyuvando al cumplimiento de objetivos del area de contrataciones.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Efectuar procesos para la Adquisicion de Bienes y Contratacion de Servicios autorizados por el responsable del proceso de contratacion	100% de procesos de contratacion efectivamente ejecutados	Carpetas de los procesos de contratacion	35%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.	instrucciones cumplidas	Archivo de informes	35%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboracion de documentos para la ejecucion de procesos de contratacion	Procesos de contratacion ejecutadas	Documentos de contratacion emitidos	10%

M.J.T.I. VºBº C.A.Z.P. CONTRATACIONES

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Apoyar a las Comisiones de Calificacion	*Apoyo en la emision de Informes de Evaluacion y Recomendación*	*Procesos con formalizacion de contratacion*	*5%*
Solicitud de cotizaciones y coordinacion con proveedores	*Cotizaciones presentadas y coordinacion con proveedores en el marco del D.S. 0181*	*Cotizaciones y otros*	*15%*
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.
D.S. 0181 Normas Basicas del Sistema de Administracion 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.

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS			*X*				*X*

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	***Deseable***
Políticas Públicas	*X*
Ley SAFCO Nº 1178	*X*
Responsabilidad por la Función Pública	*X*

M.J.T.I. V°B° C.A.Z.P. CONTRATACIONES

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Aclaración de Firma
Claudia A. Zurita Plata
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Aclaración de Firma
Lic. Omar [illegible] Cuellar JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

AREA ALMACENES

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO VI - ENCARGADO (A) DE ALMACENES**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Nombre del Ocupante:	JHOVANNA SILVIA CATACORA CHAVEZ

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
la Corrupcion	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Constitucionales, Universidades Publicas y Privadas
Consumidor	Empresas proveedoras contratadas por el MJTI
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del 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 ingreso, registro, almacenamiento, distribucion, medida de salvaguarda y control de los bienes de consumo del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar el inventario de gestion del almacen del MJTI, a traves de kardex actualizados de todos los materiales y suministros independiente de las fuentes de financiamiento	Inventario de almacenes	Documento final aprobado del inventario de almacnes	15%
Custodiar los bienes de consumo del MJTI y optimizar la disponibilidad de los mismos, minimizando los costos de almacenamiento	Almacen organizado y controlado	Formulario de ingreso y salida del almacen	15%
Entrega y recepcion de bienes de consumo utilizados en el Ministerio de justicia y Transparencia Institucional	Direcciones, areas y unidades con material suficiente	Pedidos de material atendidos	20%
Realizar la recepcion y entrega de la documentacion generada por la Unidad Administrativa	Libro de registro de la Unidad Administrativa debidamente firmado	Libro de regisro de la Unidad Administrativa	20%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación

M.J.T.I. V°B° J.S.C.C. DIR. GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DESPACHO MINISTERIAL Raul E. Cano Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar la recepcion de bienes de consumo adquiridos para el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional identificando y verificando su cantidad,	*Recepcion eficiente de los materiales adquiridos*	*Informe de recepcion y conformidad*	*10%*
Registrar el ingreso y la salida de Almacenes, de los bienes de consumo adquiridos, adjuntando toda la documentacion de respaldo	*Generar informacion, oportuna precisa y confiable.*	*Documentos de ingreso al almacen debidamente firmada*	*10%*
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 areas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional logrando*	*Formularios de pedido de material*	*5%*
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.	*instrucciones cumplidas*	*Archivo de informes*	*5%*
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERA Y OTROS			*X*				*X*

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. VoBo J.S.C.C. DIR. GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Lic. Jhovanna Silvia Catacora Chávez ENCARGADA DE ALMACENES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Lic. Omar [illegible] JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Suarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

AREA DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO VI - ENCARGADO (A) DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Nombre del Ocupante:	ROSSMARY CONDORI CALCINA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Constitucionales, Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Ususario y	Empresas proveedoras contratadas por el MJTI
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Ordenar, resguardar, custodiar, registrar el patrimonio documental y bibliografico del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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 juridica organizado debidamente	20%
Digitalizacion de la Biblioteca juridica	Mejoramiento de procesos para la eficacia del acceso a la informacion	Sistema Integral de la Biblioteca	20%
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, guias y formularios para la organización documental	15%
Realizar guias, inventarios, catalogos anuales del archivo y biblioteca entre otras publicaciones	Usuarios Internos y Externos satisfechos en sus demandas de informacion	Formularios de prestamo	15%
		Total Ponderación	**70%**

AREA DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO
Rossmary Condori Calcina
V&Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Servicios de informacion documental y bibliografica a usuarios internos y extrenos del archivo y biblioteca	Usuarios satisfechos en sus demandas de informacion documental y bibliografica	Formularios de Prestamo	10%
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.	Archivos organizados	Registro de recepcion de documentos generados, formularios de relacion de entrega, y otros instrumentos propios del archivo y biblioteca.	10%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.	Instrucciones cumplidas	Archivo de informes	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, 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.

4 *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.

Área de Formación	Grado minimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
BIBLIOTECOLOGIA Y OTROS			X				X

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 Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

AREA DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO
Rossmary Condori Calcina
VoBo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Lic. Rossmary Conaori Calcina ENCARGADA DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Lic. Omar Soto Cuellar JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

AREA ACTIVOS FIJOS

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS**	
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
Nombre del Ocupante:	CRUZ CHOQUE SABINO ALBERTO	
Cargos Supervisados	1	TECNICO V - TECNICO ACTIVOS FIJOS
	1	TECNICO VI - TECNICO EN ACTIVOS FIJOS
TOTAL	2	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
la Corrupcion	Gobierno Autonomo Municipal de La Paz
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Empresas proveedoras contratadas por el MJTI
Consumidor	Empresas de seguros contratadas por el MJTI
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Racionalizar la distribucion, uso, conservacion y salvaguarda de los activos fijos muebles e inmuebles, asi mismo coordinando con la DGAA el mantenimiento para la conservacion de las edificaciones, instalaciones y terrenos de propiedad del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, asimismo controlar las actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignacion, registro y control de los bienes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar, planificar, coordinar, programar y efectuar las tareas referidas al area de activos fijos	Atender todos los requerimientos para la dotacion de activos fijos	Actas de asignacion	20%
Coordinar la recepcion de los bienes, su codificacion y registro en e sistema de activos fijos. Realizando la conciliacion anual de las incorporaciones de bienes con el presupuesto ejecutado	Codificacion de los Activos Fijos e Inclusion en el SIAF	SIAF	20%
Supervisar, autorizar y realizar el control de movimientos de bienes a travez de formularios de asignaciones, salidas, ingresos y otros	Atender todos los requerimientos para la dotacion de activos fijos	Documentos de Asiganacion y retiro de Activos	20%
Manejo y administracion del sistema de activos fijos y este se encuentre actualizado.	Sistema con las incorporaciones al dia	SIAF	10%
		Total Ponderación	**70%**

M.J.T.I. V°B° S.A.C.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
incorporacion de activos fijos que ingresen a la entidad a los registros del MJTI	Altas de los Activos ingresados	Actas	10%
Control de ingreso y salida de bienes	Verificacion de Activos	Formulario de salida e ingreso a la entidad	10%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.	instrucciones cumplidas	Archivo de informes	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.

4 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS					X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

M.J.T.I. V°B° S.A.C.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Goarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma: Sabino A. Cruz Choque ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma: Lic. Omar S. Vera Medina JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO V - TECNICO EN ACTIVOS FIJOS
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	AREA DE ACTIVOS FIJOS
Inmediato Superior:	ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS
Nombre del Ocupante:	MARCELO ENRRIQUE RICALDI MARISCAL

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra	Gobierno Autonomo Municipal de La Paz
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Empresas proveedoras contratadas por el MJTI
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Ususario y	Empresas de seguros contratadas por el MJTI
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del 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, asignacion, mantenimeinto salvaguarda, registro de bienes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyar en el control del movimiento de bienes a traves de la emision de formularios de asignacion, salidas, ingresos y otros.	Elaboracion de Actas	Actas	20%
Apoyar en el manejo del sistema para realizar los formularios de asignacion, salidas, ingresos y otros	Inclusion de altas en el SIAF	SIAF	20%
Apoyar con el resguardo y salvaguarda de los bienes de la institucion	Activos custodiados	Almacenes de Activos	15%
Efectuar verificciones oculares sobre el estado y ubicación de activos	Actas de asignacion actualizadas	Actas	15%
		Total Ponderación	**70%**

D.T.I. VºBº M.E.R.M. ACTIVOS FIJOS

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Participacion y la verificacion de los ctivos en la toma de inventarios	Actas consolidadas	Actas	10%
Emision mediante sistema formularios de asignacion, salidas, ingresos y otros.	Actas oficiales	SIAF	10%
Verificar e identificar los bienes a ser dispuestos a fin de iniciar el proceso correspondiente para su y posterior disposicion y /o baja.	Ordenado del Almacen	Control de activos para baja	5%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.	instrucciones cumplidas	Archivo de informes	5%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

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.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y OTROS				X			X

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 Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

M.J.T.I. V°B° M.E.R.M. ACTIVOS FIJOS

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público:	
Aclaración de Firma	Marcelo E. Ricaldi Mariscal TÉCNICO ACTIVOS FIJOS UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior:	
Aclaración de Firma	Lic. Omar S. Vela Cuellar JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO VI - TECNICO EN ACTIVOS FIJOS**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	AREA DE ACTIVOS FIJOS
Inmediato Superior:	ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS
Nombre del Ocupante:	HUGO VICTOR QUISPE FERNANDEZ

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
la Corrupcion	Gobierno Autonomo Municipal de La Paz
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Empresas proveedoras contratadas por el MJTI
Consumidor	Empresas de seguros contratadas por el MJTI
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del 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, asignacion, mantenimeinto salvaguarda, registro de bienes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyar en el control del movimiento de bienes a traves de la emision de formularios de asignacion, salidas, ingresos y otros.	Elaboracion de Actas	Actas	20%
Apoyar en el manejo del sistema para realizar los formularios de asignacion, salidas, ingresos y otros	Inclusion de altas en el SIAF	SIAF	20%
Apoyar con el resguardo y salvaguarda de los bienes de la institucion	Activos custodiados	Almacenes de Activos	15%
Efectuar verificciones oculares sobre el estado y ubicación de activos	Actas de asignacion actualizadas	Actas	15%
		Total Ponderación	**70%**

M.J.T.I. V°B° H.V.Q.F. ACTIVOS FIJOS

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cane Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Participacion y la verificacion de los ctivos en la toma de inventarios	Actas consolidadas	Actas	10%
Emision mediante sistema formularios de asignacion, salidas, ingresos y otros.	Actas oficiales	SIAF	10%
Verificar e identificar los bienes a ser dispuestos a fin de iniciar el proceso correspondiente para su y posterior disposicion y /o baja.	Ordenado del Almacen	Control de activos para baja	5%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.	instrucciones cumplidas	Archivo de informes	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.

4 *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y OTROS			X				X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
H.V.Q.F.
ACTIVOS FIJOS

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	Aprobación Inmediato Superior
Firma del Servidor Público:	Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma: Hugo Vidal Quispe Fernández TÉCNICO ACTIVOS FIJOS UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Aclaración de Firma: Lic. Omar [illegible] JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 13 DE MARZO DE 2019	Fecha: 13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

AREA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - PROFESIONAL RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**	
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
Nombre del Ocupante:	ERICKA LISETTE MOSTAJO ALVAREZ	
Cargos Supervisados	1	AUXILIAR II - SERVICIOS GENERALES
TOTAL	1	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Empresas proveedoras contratadas por el MJTI
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Empresas de seguros contratadas por el MJTI
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	
la Corrupcion	
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	
Consumidor	
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Controlar y supervisar el correcto funcionamiento de los servicios basicos, asimismo realizar el mantenimiento previo, correctivo y modificaciones a las infraestructuras del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender los requerimientos de las Unidades Organizacionales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, referido a los servicios generales y mantenimiento	Funcionamiento adecuado de los servicios basicos, estado adecuado de los ambientes de la infraestructura.	Proceso de contratacion, informes documentados	20%
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las infraestructuras del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Estado optimo de los ambientes del Ministerio	Documentos e informes relativos	20%
Supervisar, controlar y verificar la calidad de los trabajos de mantenimeinto, refacciones, modificaciones y reparaciones de los ambientes del Ministerio	Trabajos ejecutados en cumplieminto de los requerimientos solicitados referidos al area	Documentos e informes relativos	30%
		Total Ponderación	**70%**

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Otras actividades relacionado a cargo	Cumplir con las actividades encomendadas	Informes y notas	15%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.	Instrucciones cumplidas	Archivo de informes	15%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito 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 minimo 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 *APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN*

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Arq. Ericka L. Mostajo Álvarez PROFESIONAL RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Lic. Oriel [illegible] JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**AUXILIAR II - SERVICIOS GENERALES**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	AREA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
Inmediato Superior:	PROFESIONAL RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
Nombre del Ocupante:	RUBEN FELIPEZ MITA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Empresas proveedoras contratadas por el MJTI
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Empresas de seguros contratadas por el MJTI
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	
inisterio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corr	
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Ususario y Co	
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del 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 Justicia y 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 importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar todas las tareas y trabajos manuales, necesarios 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 Institucional	Servicios e instalaciones en funcionamiento	35%
Atender todos los requerimientos referente a Infraestructura y mantenimiento	Requerimientos atendido	Servicios e instalaciones en funcionamiento	35%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyo en las taeas de la Dirccion General de Asuntos Administrativos cuando se necesite	tareas ejecutadas	tareas ejecutadas	10%
Apoyo en las diferentes actividades de la Unidad Administrativa	100% de controles aplicados	tareas ejecutadas	10%

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.	*instrucciones cumplidas*	*Archivo de informes*	*10%*
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, 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.

4 *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
NIVEL ESCOLAR PRIMARIA	*X*						*X*

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	*Años*
Experiencia Laboral General	*6 MESES*
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, informatica, etc.

Conocimientos	*Deseable*
Políticas Públicas	*X*
Ley SAFCO Nº 1178	*X*
Responsabilidad por la Funciòn Pública	*X*

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 *APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN*

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Rubén Felipez Nilz
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Arq. Ericka L. Mostajo Álvarez
PROFESIONAL RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Fecha: 13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VJIOC

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	*VICEMINISTRO - VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA*	
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	*DESPACHO MINISTERIAL*	
Inmediato Superior:	*MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL*	
Nombre del Ocupante:	*GILVIO JANAYO CARICARI*	
Cargos Supervisados	1	TECNICO V - SECRETARIA VICEMINISTRO - SECRETARIA VJIOC
	1	ADMINISTRATIVO I - CHOFER VICEMINISTRO - CHOFER VJIOC
	1	ADMINISTRATIVO I - UJIER DE VICEMINISTRO - CORRESPONDENCIA VJIOC
	1	DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA
TOTAL	4	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	*Relaciones Interinstitucionales*
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Constitucionales, Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Organizaciones Sociales
Jefaturas y Direcciones del MJTI	Entidades Publicas y Privadas Relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Proponer y promover politicas, normas y programas para el fortalecimiento de los sistemas de administracion de justicia indigena originario campesina, de deslinde, coordinacion y cooperacion entre la jurisdiccion indigena originaria campesina, con la jurisdiccion ordinaria y la jurisdiccion agroambiental. Promover e implementar politicas, programas y proyectos para la defensa y proteccion de los derechos colectivos de las naciones y pueblos indigena originaria campesina.

Gilvio Janayo Caricari
VoBo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	*Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)*	*Fuente de Verificación*	*Ponderación*
Proponer y promover politicas, normas y programas para el fortalecimiento y consolidacion de los sistemas de administración de justicia indigena originario campesina.	Numero de atencion de notas oficiales de solicitud al VJIOC	Actas de atencion VJIOC	10%
Promover e implementar los mecanismos de coordinacion y cooperacion entre la JIOC, otras jurisdicciones e instancias del sector justicia para la consolidacion del Sistema de Justicia Plural	Numero realizacion de dialogos, propuestas de protocolo y procesos de capacitacion realizados	Informes de capacitaciones y acciones realizadas	10%
Promover e implementar politicas programas y proyectos para la defensa y protección de los derechos colectivos de las naciones y pueblos indigenas originario campesinos	Numero de acciones efectuadas de protección o restitución de derechos individuales y colectivos	Cartas de atención de actas y acciones	10%
Coordinar, concertar y ejecutar politicas de la jurisdicción indígena originario campesina, con las entidades territoriales autónomas y las organizaciones indigena originario campesinas	Número de politicas coordinadas, concertadas o ejecutadas	Actas de acuerdos	10%
Fortalecimiento de los sistemas de Justicia Indigena Originario Campesina en el marco de las garantias constitucionales y el pluralismo juridico	Numero de actividades y politicas coordinadas con universidades, reuniones con autoridades y atencion y orientacion para getiones y tratamientos de casos.	actas de reuniones, notas externas emitidas, informes	15%
Implementacion de las conclusiones y recomendaciones de la Cumbre Nacional de JIOC (agosto 2018)	Nuemro de acciones en funcion a la implementacion de las conclusiones de la Combre JIOC 2018	documentos de recopilacion, sistematizacion y coordinacion de la Cumbre	15%
		Total Ponderación	*70%*

DESPACHO MINISTERIAL
Violeta Barrios Morales
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad o 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	Solicitudes de audiendias y otros requerimientos derivados por despacho para su atencion.	10%
Por delegacion asistir a reuniones con instituciones públicas a efecto de dar a conocer la posicin 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	10%
Realizar las funciones que sean encomendada por la MAE	Instrucciones cumplidas	Informes	10%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, 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.
Regalmentos 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
FUNCIONARIO DESIGNADO (En el marco del inciso b) del Artículo 5 de la Ley 2027)							

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Otros relacionados con el area	x

VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINO
Gilvio Janayo Carcari
VoBo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Violeta Barrios Morales
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Fecha:
12 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
DR. HECTOR ENRIQUE ARCE 2.
Fecha:
12 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Violeta Barrios Morales
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	*TECNICO V - SECRETARIA VICEMINISTRO - SECRETARIA VJIOC*
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	*VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGONARIO CAMPESINA*
Inmediato Superior:	*VICEMINISTRO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA*
Nombre del Ocupante:	*ALBA MACIEL LOBATON CORDERO*

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	*Relaciones Interinstitucionales*
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Universidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Organizacione sociales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar y coadyuvar a las tareas del Viceministro en el cumplimiento de su POA ademas del manejo de documentacion con registro computarizado, promover y agilizar las actividades y el relacionamiento interinstitucional para el cumplimiento de metas de Despacho VJIOC.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	*Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)*	*Fuente de Verificación*	*Ponderación*
Recibir y entregar correspondencia conforme al proveido suscrito por el Viceministro (a).	100% de Atención de correspondencia del que ingresa y sale del Viceministerio	Libros de registro de correspondencia	20%
Archivar, conservar y resguardar el material documental y bibliográfico	100% de archivo y resguardo del material documental y bibliografico, mediante la apertura de carpetas para el archivo del Viceministerio y control.	Archivo Documental	15%
Atender, realizar y derivar llamadas telefonicas	100% de llamadas telefonicas de carácter institucional atendidas y derivadas según requerimiento y al personal correspondiente.	Extracto de llamadas si asi se requiere, a las empresas correspondientes solicitadas por la MAE.	15%
Coordinar la agenda de las actividades del Viceministro (a)	Agenda actualizada del viceministro	Agenda Viceministro, invitaciones, solicitudes de audiencia, informes.	20%
		Total Ponderación	*70%*

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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 Intitucional, conforme solicitud del inmediato superior.	Libro de registro del sistema dori	10%
Efectuar seguimiento a las hojas de rutas en el sistema de correspondencia del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	100% de seguimiento y verificacion del estado de la correspondencia enviada y recibida en el Viceministerio, y/o a solicitud de superior jerarquico.	Copia de notas e informes enviados según requerimiento conforme hojas de ruta internas y externas.	10%
Solicitar material de escritorio y entregar a los servidores públicos.	Numero de solicitudes esfectuadas para proveer de material de escritorio para uso del Viceministro	formulario de solicitud de material	5%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerárquico.	100% de actividades y funciones encomendadas por el inmediato superior y superior jerarquico.	A la conclusion de cada actividad o funcion encomendada.	5%
		Total Ponderación	*30%*
		Suma Total (3.2+3.3)	*100%*

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Tranparencia Insitucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
SECRETARIA EJECUTIVA Y OTROS				X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Alba Maciel Loayza Cordero
Aclaración de Firma:
SECRETARIA - VJIOC
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIA CAMPESINA
Fecha: DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
12 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Abg. Gilvio Janayo Caricari
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA
Aclaración de Firma
Fecha:
12 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	*ADMINISTRATIVO I - CHOFER VICEMINISTRO - CHOFER VJIOC*
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	*VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGONARIO CAMPESINA*
Inmediato Superior:	*VICEMINISTRO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA*
Nombre del Ocupante:	*JAVIER RICHARD ARISMENDI VILLCA*

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	*Relaciones Interinstitucionales*
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Universidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Organizacione sociales

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 Viceministrode Justicia Indigena Originario Campesina bajo normativa vigente, y apoyar en todo lo inherente al viceministerio de JIOC

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	*Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)*	*Fuente de Verificación*	*Ponderación*
Llevar un registro de fecha, repuestos cambiados, cambio de aceites y lubricantes realizados en el vehiculo	100% efectuado, segun requerimiento de repuestos y accesorios e insumos necesarios para ejecutar la reparacion y mantenimeinto del vehiculo oficial.	N° requerimientos presentados	15%
Revisar diariamente el nivel de agua, liquido de freno, aceite del motor y demas aditametos necesarios para el buen funcionamiento del vehiculo.	Diario cuidado efectuado para un buen funcionamiento del vehiculo oficial.	vehiculo oficial	15%
Limpiar diariamente el vehiculo, de tal manera que en todo momento se encuentre en condiciones de higiene aceptable	Diaria limpieza del vehiculo oficial.	vehiculo oficial	15%
Solicitar y realizar el seguimiento al mantenimiento del vehiculo al cumplirse su kilometraje establecido de acuerdo a especificaciones tecnicas	100% de mantenimiento del vehiculo al cumplirse el kilometraje establecido.	N° de acciones desarrolladas e informadas oportunamente	15%
Apoyar en la oficina del Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina, durante la ausencia o viajes del viceministro	dias en el que el veciminitro este ausente, o en viajes por comision	Nro. de dias que el viceministro esta ausente	10%
		Total Ponderación	70%

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad o Dependencia)	*Resultados*	*Fuente de Verificación*	*Ponderación*
Conducir con debido cuidado y guardar el vehiculo diariamente despues de la jornada de trabajo en el garage del Ministerio u otro ambiente que previamente haya coordinado con su inmediato superior.	100% de cuidado al conducir el vehiculo, y guardado diario al culminar la jornada de trabajo.	Vehiculo guardado en el lugar designado, dentro de las horas establecidas.	10%
Informar al Viceministro (a) y a la direccion administrativa sobre los desperfectos o fallas que se le detecten en el vehiculo solicitando su mantenimeinto o reparacion.	N° de informes presentados o solicitudes de reparacion.	Informes o solicitudes elaboradas.	7%
Mantener al vehiculo con todas sus herramientas y llanta de respuesto, a fin de poder atender cualquier emergencia.	N°de herramientas según requerimiento del vehiculo.	vehiculo oficial	5%
Llevar correspondencia encomendada por el inmediato superior.	100% de la correspondecia encomendada despachada.	libro de reagistro de correspondencia.	3%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.	100% de tareas encomendadas realizadas.	A la conclusion de cada funcion encomendada.	5%
		Total Ponderación	*30%*
		Suma Total (3.2+3.3)	*100%*

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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
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.

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
LICENCIA PARA CONDUCIR PROFESIONAL		*X*					*X*

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	*Deseable*
Políticas Públicas	*X*
Ley SAFCO N° 1178	*X*
Responsabilidad por la Función Pública	*X*
Mecanica Automotriz	*X*

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analítica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 **APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN**

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Javier R Arismendi V.
Fecha:
12 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Abg. Gilvia Lunayo Carica VICEMINISTRO DE JUSTICIA JUDICIAL ORIGINARIO CAMPESINA
Fecha:
12 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	*ADMINISTRATIVO I - UJIER DE VICEMINISTRO - CORRESPONDENCIA VJIOC*
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	*VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGONARIO CAMPESINA*
Inmediato Superior:	*VICEMINISTRO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA*
Nombre del Ocupante:	*JHOUSELINNE SANDRA DURAN CONDE*

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	*Relaciones Interinstitucionales*
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Universidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Organizacione sociales

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 Indigena Originario Campesina para el eficiencia cumplimiento de las actividades administrativas y operativas, llevar y entregar la correspondencia a las demas dependencias del organo ejecutivo, Legislativo, Judicial y cualquier otra institucion relacionada con el trabajo del Viceministerio.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	*Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)*	*Fuente de Verificación*	*Ponderación*
Administracion y responsabilidad del adecuado manejo de la correspondencia del Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina.	100% de responsabilidad en el manejo de la correspondencia institucion.	Registro de Correspndencia	20%
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 oficiale recibida, registrada y distribuida oportunamente.	Libros de registro de correspondencia.	20%
Guardar estricta reserva sobre los documentos, la informacion a la cual se tiene acceso y los asuntos de su compentencia. Comunicar oportunamente a las dependencias competentes sobre el vencimiento de terminos para dar respuesta a las hojas de rutas.	100% de confidencialidad	Registro de correspondencia y hojas de ruta.	30%
		Total Ponderación	*70%*

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	*Resultados*	*Fuente de Verificación*	*Ponderación*
Ditribuir la correspondencia conforme proveido del inmediato superior o a requerimiento de superior jerarquico.	100% de correspondencia distribuida.	Libro de registro de correspondencia.	5%
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 recepcion.	5%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.	100% de funciones encomendadas realizadas.	A la conclusion de cada funcion encomendada.	10%
Apoyar cuando se requiera en todas las funciones inherentes a la Secretaria del Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	100% de funciones encomendadas realizadas.	*Acciones requeridas cumplidas*	*10%*
		Total Ponderación	*30%*
		Suma Total (3.2+3.3)	*100%*

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
BACHILLER O NIVEL ESCOLAR PRIMARIA		X					X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Manejo de paquetes Windows, Word, Excel, Power Point	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analítica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Jhouselinne S. Duran
Fecha:
12 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Calvin Jonayo Caricari
Aclaración de Firma
MINISTRO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESINA
Fecha:
12 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GENERAL VJIOC

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 **IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Puesto:	*DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA*	
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	*VICEMINISTERIO DE JSUTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA*	
Inmediato Superior:	*VICEMINISTRO DE JSUTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA*	
Nombre del Ocupante:	*HLARION MAMANI NAVARRO*	
Cargos Supervisados	1	TECNICO IV - TECNICO VJIOC
TOTAL	1	

2 **RELACIONAMIENTO**

Relaciones Intrainstitucionales	*Relaciones Interinstitucionales*
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones Generales del MJTI	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Unidades del MJTI	Entidades Constitucionales, Universidades Publicas y Privadas
	Universidades Publicas y Privadas
	Organizaciones Sociales de Pueblos Indigena Originario Camepsina

3 **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar en la ejecución de las funciones y competencias del Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina en el marco del Decreto Supremo N° 29894 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.

DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA
Hilarion Mamani Navarro
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con Indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	*Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)*	*Fuente de Verificación*	*Ponderación*
Proponer politicas, normas y programas, y realizar análisis jurídico para el fortalecimiento de los sistemas de administración de Justicia Indigena Originaria Campesina	Número de propuestas y análisis realizados	Propuestas e informes técnicos	20%
Promover e implementar políticas programas y proyectos para la defensa y proteccion de los derechos colectivos de las naciones y pueblos indigena originario campesina, que sean priorizados por el VJIOC	Acciones efectuadas de protección o restitución de derechos individuales y colectivos	Cartas de atención de actos y acciones Informe técnico sobre acciones efectuadas	20%
Proponer y ejecutar, políticas, normas y programas de coordinación y cooperación entre la jurisdicción Indigena originaria campesina y otras jurisdicciones.	Propuestas de proyectos de mecanismos de coordinación y cooperación interjurisdicional	Documento de proyecto de mecanismos de coordinación y cooperación interjurisdiccional	10%
Elaborar los POAs tanto de recursos propios como de cooperación en coordinación con el enlace administrativo y conforme a las directrices del Viceministro de Justicia Indigena Originaria Campesina	100% de programas operativos anuales de fuente TGN y de cooperacion elaborados y programados	N° de programas operativos anuales elaborados.	10%
Asistir y efectuar la difusión y socialización del marco normativo e interpretativo de la justicia indigena originario campesina en el ámbito del pluralismo jurídico.	Número de eventos de socialización y difusión asistidos o efectuados en representación del VJIOC	Informes y memorias	10%
		Total Ponderación	*70%*

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad o 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 indigena originario campesinos	Casos derivados son coadyuvados para su atención	Registro con el número de casos coadyuvados para su atención y resolución	10%
Por delegación asistir a reuniones con instituciones públicas a efecto de coordinar y dar a conocer la posición del Viceministerio de Justicia Indigena Originaria Campesina.	Hacer prevalecer los derechos de los pueblos indigenas originario campesinos	Planillas de asistencia a reunión, memorias fotográficas, acuerdos y otros medios de verificación	10%
Atencion de hojas de rutas derivadas en tiempo prudente	Hojas de rutas atendidas	Registro de hojas de rutas derivadas	5%
Realizar las funciones que le sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	instrucciones cumplidas	Archivo de informes	5%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

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.
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
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 Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Idioma Nativo	x

DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA
Hilarion Mamani Navarro
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Hilarion Mamani Navarro
Fecha:
12 DE MARZO DE 2019

Hilarion Mamani Navarro
DIRECTOR GENERAL DE JUSTICIA
INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Gilvio Janayo Caricari
Fecha:
12 DE MARZO DE 2019

Abg. Gilvio Janayo Caricari
VICEMINISTRO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO IV - TECNICO VJIOC
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA
Nombre del Ocupante:	FRANZ TORREZ ARISTA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones Generales del MJTI	Ministerio de Economia y Finanzas Públicas
Unidades del MJTI	Entidades Constitucionales, Universidades Públicas y Privadas
	Organizaciones Indigena Originario Campesinos

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 juridico dentro del marco constitucional, legal y jurisprudencial vigente

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Proponer y elaborar propuestas normativas, reglamentarias, documentos juridicos y análisis juridico en el área de competencia del Viceministerio	Propuestas normativas y reglamentarias realiz	Propuestas normativas y reglamentarias	20%
Elaborar informes sobre el cumplimiento de la normativa nacional e internacional sobre derechos de los pueblos indigena originario campesinos en particular sobre justicia indigena originaria campesina	N° de informes elaborados según requerimient	informes elaborados	20%
Absolver consultas o requerimientos de opinión juridica	100% de criterios juridicos solicitados emitidos oportunamente	informes de consulta	15%
Difundir y socializar el marco normativo de la Justicia Indigena Originario Campesina en el ambito del pluralismo jurídico, y derechos de las mujeres, niños, niñas, adoslescentes y personas adultas mayores	Número de eventos de difusión y socialización	Lista de participantes- actas de eventos informe	15%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Otorgar asistencia y orientacion juridica a miembros de las naciones y pueblos indigena originario campesinos, en el marco de la CPE y de los instrumentos internacionales en materia de derechos de los pueblos indigenas	100% de consultas y tramites informados oportunamente	informes presentados	10%
Proyectar informes para las respuestas a peticiones de informes	Informes elaborados	N° de Informes asignados	10%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerárquico	Instrucciones cumplidas	Archivo de informes	5%
Otras funciones inherentes al cargo	100% de funcionarios inherentes al cargo cumplidas en la brevedad	N° de funciones asignados cumplidas e informados	5%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS, SOCIALES Y OTROS				X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO N° 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	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Franz Torrez Arista
Fecha:
12 DE MARZO DE 2019

Abg. Franz Tórrez Arista
TÉCNICO VJIOC
DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Hilarion Mamani Nvarro
Fecha:
12 DE MARZO DE 2019

Hilarión Mamani Navarro
DIRECTOR GENERAL DE JUSTICIA
INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VIO

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		*VICEMINISTRO - VICEMINISTRA (O) DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES*
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		*DESPACHO MINISTERIAL*
Inmediato Superior:		*MINISTRO (A) DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL*
Nombre del Ocupante:		*ESTEFANIA MORALES LAURA*
Cargos Supervisados	1	DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
	1	DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZÓN DE GÉNERO Y GENERACIONAL
	1	DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
	1	DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD
	1	TÉCNICO V - SECRETARIA VICEMINISTRO - SECRETARIA VIO
	1	ADMINISTRATIVO I - CHOFER VICEMINISTRO - CHOFER VIO
	1	ADMINISTRATIVO I - UJIER DE VICEMINISTRO - CORRESPONDENCIA VIO
TOTAL	7	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Economia y Finanzas Pública
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes financiadores
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corupcion	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Formular, dirigir y concertar, politicas, normas, planes, programas y proyectos que promueven la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, de niños, niñas, adolescentes, jovenes, personas adultas mayores y personas con discapacidad. Asimismo, proponer y coadyuvar en la incorporacion del principio de la igualdad de oportunidades, articulando acciones con los organos del Estado y las organizaciones de la sociedad civil.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Dirigir el desarrollo de las normas y politicas publicas para la igualdad de oportunidades entre mujeres, niños, niñas, adolescentes, jóvenes, personas adultas mayores y personas con discapacidad.	*Servicios y normas*	*Informes, productos y fotografias en Direcciones sobre metas alcanzadas*	*35%*
*Socializar y promover la aplicación de las leyes: *Ley 348 integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia, Ley 243 contra el acoso y violencia politica, Ley 369 general de las personas adultas mayores, Ley 342 de la Juventud, Código niño, niña y adoslescente y Ley 223 General de las personas con discapacidad.*	*Decretos Supremos reglamentarios. Normas especificas orientadas a la aplicación de las leyes*	*Documento aprobado de los Decretos Supremos. Normas especificas orientadas a la aplicación de las leyes*	*35%*
		Total Ponderación	**70%**

VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Estefania Morales Laura
VoBo
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Violeta Barrios Morales
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Planificar y ejecutar las actividades de las 4 direcciones generales	100% de actividades desarrolladas	- Informes de viajes - Informe de gestion	10%
Revisar hojas de ruta correspondientes al Viceministerio	Hojas de ruta despachadas	Sistema de correspondencia	10%
Remitir informes tecnicos y de actividades a la Ministra (o) respecto a actividades delegadas por la Maxima Autoridad Ejecutiva.	InformesTécnicos		10%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Funcionario Designado (en el marco del Inciso b) del Artículo 5 de la Ley 2027)							

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	
Ley SAFCO Nº 1178	
Responsabilidad por la Función Pública	

VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Estefania Morales Laura
Vo.Bo
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Dr. Violeta Barrios Morales
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma: Abg. Estefania Morales Laura VICEMINISTRA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 13-MARZO-2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma: DR. HECTOR ENRIQUE ARCE ZACONETA
Fecha: 13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Violeta Barrios Morales
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	*TÉCNICO V - SECRETARIA VICEMINISTRO - SECRETARIA VIO*
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	*VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES*
Inmediato Superior:	*VICEMINISTRO - VICEMINISTRA (O) DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES*
Nombre del Ocupante:	*LILIANA MARLEN MARAÑON*

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Todos los Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes financiadores
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corupcion	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar y coadyuvar a las tareas del viceministro en el cumplimiento de su POA ademas del manejo de documentacion con registro

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en los tramites y diligencias para la ejecucion del POA de despacho del Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Tramites realizados de forma oportuna	Documentos de tramites, en archivo respectivo.	70%
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Recepcionar y despachar correspondencia	Correspondencia recepcionada y despachada en tiempo oportuno	Registro y sistema de correspondencia	6%
Redaccion de cartas, notas internas, circulares etc.	Manejo y conocimiento del archivo de documentacion del VIO	Archivo de cartas, notas internas	6%
Agendar actividades y reuniones de la viceministra	Reuniones y actividades programadas	Agenda	6%
Atencion llamadas telefonicas para el personal del VIO	Fluidez en la comunciacion	Personal VIO	6%
Otros de acuerdo a requerimiento de la Viceministro	Varios	Viceministra	6%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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 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 547 Codigo 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 minimo 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
SECRETARIADO EJECUTIVO Y OTROS				X			X

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 Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Liliana Marlen Marañón
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Abg. Paola Morales Laura VICEMINISTRA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**ADMINISTRATIVO I - CHOFER VICEMINISTRO - CHOFER VIO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO - VICEMINISTRA (O) DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Nombre del Ocupante:	JORGE FIDEL DURÁN SORIA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Direcciones Generales del MJTI	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 presonal del VIO, a las diferentes actividades oficiales, previamente coordinadas.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Trasladar al Viceministro a diferentes lugares y en distintos horarios	cumplimiento de actividades oficiales	Atividades programadas en agenda del viceministro	50%
Trasladar al Viceministro a diferentes departamentos en viajes oficiales	cumplimiento de actividades oficiales	informes de viaje	10%
Coadyuvar con las actividades programadas por el VIO	trabajo en equipo	informes de actividad	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Revisar diariamente las condiciones técnicas de funcionamiento del vehiculo	vehiculo oficial en funcionamiento	controles técnicos	15%
Realizar Limpieza respectiva del vehiculo	vehiculo oficial en condiciones adecuadas	vehiculo en funcionamiento adecuado	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	trabajo en equipo	instructivo de funciones	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
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.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
LICENCIA PROFESIONAL PARA CONDUCIR							X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Jorge Fidel Durán Soria
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Abg. Estefania Morales Laura VICEMINISTRA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**ADMINISTRATIVO I - UJIER DE VICEMINISTRO - CORRESPONDENCIA VIO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO - VICEMINISTRA (O) DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Nombre del Ocupante:	MAYA QUISBERT CHOQUE

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Policia Boliviana y sus entidades bajo tuicion
	Entidades publicas 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 importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2018 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Entrega de notas internas dentro de la institucion del MJTI	entregados	archivo en despacho del VIO	14%
Apoyo en la recepcion y entrega de hojas de ruta externas	recepcionados	archivo en despacho del VIO	14%
Apoyo en la recepcion y entrega de hojas de ruta internas	recepcionados	archivo en despacho del VIO	14%
Registro de recepcion de las hojas de ruta entregadas en el libro de registros VIO	registrados	archivo en despacho del VIO	14%
Apoyo en la recepcion y derivado de hojas de ruta en el sistema de correspondencia y telefonia	recepcionados	archivo en despacho del VIO	14%
		Total Ponderación	**70%**

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Entrega de correspondencia externa, interna de las direcciones dependientes del VIO, apoyo en las distintas actividades, reuniones, seminarios, solicitud de material de escritorio, etc.	Oportuno	Archivo	30%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. [illegible]ano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
BACHILLER O NIVEL ESCOLAR PRIMARIA		X					X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	capacidad para tomar decisiones
6	Iniciativa propia

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Maya Quisbert. CH.
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Abg. Estefania Morales Laura VICEMINISTRA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GENERAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Inmediato Superior:		VICEMINISTRO - VICEMINISTRA (O) DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Nombre del Ocupante:		JAVIER SALGUERO ARAMAYO
Cargos Supervisados	1	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL TRANSVERSALIZACION DE LA TEMÁTICA CON DISCAPACIDAD
	1	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN TEMÁTICA DE DISCAPACIDAD
	1	TÉCNICO IV - TÉCNICO EN TEMÁTICA DE DISCAPACIDAD
TOTAL	3	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Economia y Finanzas Pública
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes financiadores
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corupcion	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Dirigir y gestionar la incorporacion del enfoque de discapacidad en la formulacion de normativas y politicas publicas a nivel central, coordinando con las entidades territoriales autonomas y articulando acciones con todos los niveles de la administracion publica y las organizaciones de la sociedad civil, para lograr el ejercicio pleno de los derechos de las personas condiscapacidad a traves del respeto, democracia, igualdad, equilibrio social, para vivir bien.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Gestión Integral para el ejericcio de los derechos de las personas con discapacidad y su entorno	Se ha intervenido con la estrategia en 50 municipios del pais y se ha realizado la orientación, asesoramiento y gestión de apoyo en temas, legales y sociales a 200 Personas con Discapacidad y/o familiares	Lista de Municipios y/o Actas y fichas de atención	20%

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Elaboración, transversalización, seguimiento y socialización a la normativa nacional e internacional en la tematica de discapacidad	Se ha elaborado 1 proyecto de norma (Ante proyecto de Ley o Proyecto de Decreto Supremo) para el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, Se ha socializado a 1500 personasla normativa, planes y programas para PCD,Participación en 2 sesiones del Consejo de Lengua de Señas Boliviana, Participación en 3 eventos de seguimiento y coordinación del Consejo de Lengua de Señas Boliviana,Participación en 1 sesion del Directorio de CONALPEDIS, Coordinación y elaboración de 1 informe pais en materia de discapacidad	Norma presentada a la MAE, lista de Participantes, Actas de sesiones, actas de reuniones y documento elaborado.	30%
Implementación y seguimiento a Planes, programas en materia de discapacidad	100 % de implementación y seguimiento al Plan Multisectorial de Desarrollo integral de Personas con Discapacidad para Vivir Bien 2016-2020, Intevención legal a 200 PCD grave, muy grave y familiares en el marco del "Programa de Educación en Casa", Seguimiento al cumplimiento del Plan Multisectorial Integral de Personas con Discapacidad para vivir bien 2016-2020, Seguimiento al cumplimiento del Plan Multisectorial Integral de Personas con Discapacidad para vivir bien 2016-2020.	Listas de atencion, fichas de beneficiarios e informes	20%
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Realizar actividades interinstitucionales y con organizaciones de personas con discapacidad para la ejecucion de acciones conjuntas que les beneficien y prevengan conflictos y movilizaciones sociales.			10%
Otorgar asesoramiento tecnico sobre las competencias en materia de discapacidad a las entidades territoriales autonomas.			5%
seguimiento al cumplimiento de la normativa de personas con discapacidad, acuerdos interministeriales y recomendaciones de organismos internacionales			5%
elaboracion de informes tecnicos			5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su superior jerarquico.			5%
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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 ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Ley N° 031 Marco de autonomias
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
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 Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	*X*
Ley SAFCO N° 1178	*X*
Responsabilidad por la Función Pública	*X*
Constitucion Politica del Estado	*X*
Ley Marco de Autonomias y descentralizacion	*X*
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el cargo	*X*
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz	*X*
Word - Hojas electronicas (excel) - Power Point	*X*

4.4. Cualidades Personales

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

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma: Dr. [illegible] Aramayo DIRECTOR GENERAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior: Abg. Estefania Morales Laura VICEMINISTRA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
Fecha:

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL TRANSVERSALIZACION DE LA TEMÁTICA DE DISCAPACIDAD**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Nombre del Ocupante:	JUAN CARLOS CRISTIAN AVENDAÑO CASTRO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Economica y Finanzas Publicas
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Planificación del Desarrollo
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de Salud
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Organo judicial y sus diferentes instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corupcion	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del MJTI	Organo Legislativo

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Transversalizar la tematica de discapacidad en todos los organos y niveles del Estado, incidiendo en la elaboracion de la normativa nacional e internacional en materia de discapacidad.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Gestión Integral para el ejercicio de los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Entorno	50 GAM que se benefician con la Estrategia de Rehabilitación Basada en la Comunidad. Del 02/01/2019 al 13/12/2019	Listas de Municipios y/o Actas	35%
Elaboración, Transversalización, seguimiento y socialización a la normativa nacional e internacional en la temática de discapacidad	1.500 personas a las que se socializó la normativa en discapacidad para el cumplimiento y restitución de sus derechos. Del 02/04/2019 al 20/12/2019	Lista de Participantes	15%
Implementación y seguimiento a Planes, programas en materia de discapacidad	50 Administradores y operadores de Justicia capacitados para la implementación del Plan de Acceso a la Justicia.Del 02/04/2019 al 20/12/2019	Lista de Participantes	20%
		Total Ponderación	**70%**

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Seguimiento y respuesta a hojas de ruta derivadas por las autoridades superiores, en el marco de nuestras competencias	100% de Ejecución del POA - presupuesto gesstión 2019	Sistema correspondencia	10%
Seguimiento al cumplimiento del POA - Presupuesto 2019 con las diferentes instancias del Ministerio	100% de Ejecución del POA - presupuesto gestión 2018	Informes SIGEP	5%
Asistncia a reuniones interministeriales de coordinación en la temática de discapacidad	100% de cumplimiento	Actas de reuniones	5%
Seguimiento, coordinaciones y gestines a casos emblematicos de personas con discapacidad	100% de resoluciones de casos emblematicos	Fichas sociales	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	100% de cumplimiento	notas	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

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
Ley 223 General para personas con discapacidad
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS POLÍTICAS, JURÍDICAS, ECONÓMICAS Y OTROS					X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Ley SAFCO Nº 1178	*X*
Responsabilidad por la Función Pública	*X*
Plan de Desarrollo Económico y Social	*X*
Preparación y evaluación de proyectos	*X*
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia	*X*

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

5 *APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN*

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Juan Carlos Arellano Castro ENCARGADO DE TRANSVERSALIZACIÓN DE LA TEMÁTICA DE DISCAPACIDAD DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
Dr. Javier Salguero Aramayo DIRECTOR GENERAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
Fecha:

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN TEMÁTICA DE DISCAPACIDAD**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Nombre del Ocupante:	SANDRA CORI REYNOLDS

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Economica y Finanzas Publicas
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes Finacieras
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Organo judicial y sus diferentes instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corupcion	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en la formulacion de normativas y politicas publicas a nivel central y coordinacion con las entidades territoriales autonomas acciones con todos los niveles de la administracion publica y las organizaciones de la sociedad civil para lograr el ejercicio pleno de los derechos de las personas con discapacidad a traves del respeto, democracia, igualdad, equidad, equilibrio social, para vivir bien.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Gestión Integral para el ejercicio de los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Entorno	200 Personas con Discapacidad atendidas mediante la gestión integral de apoyo del 2/01 al 13/12/2019	Fichas sociales y planillas de atención	45%
Elaboración, Transversalización, seguimiento y socialización a la normativa nacional e internacional en la temática de discapacidad	1 informes país en materia de discapacidad elaborado en el marco de las convenciones internacionales del 2/01 al 13/12/2019	Documento elaborado	10%
Implementación y seguimiento a Planes, programas en materia de discapacidad	40 Personas con Discapacidad grave, muy grave y familiares reciben asistencia legal en el marco del convenio interministerial "Programa de Educación en Casa" del 2/01 al 13/12/2019	Informes	15%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Seguimiento y respuesta a hojas de ruta derivadas por las autoridades superiores, en el marco de nuestras competencias	100% de Ejecución del POA - presupuesto gesstión 2019	Sistema correspondencia	10%
Asistncia a reuniones interministeriales de coordinación en la temática de discapacidad	100% de cumplimiento	Actas de reuniones	5%
Seguimiento, coordinaciones y gestines a casos emblematicos de personas con discapacidad	100% de resoluciones de casos emblematicos	Fichas sociales	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	100% de cumplimiento	notas	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 223 General para personas con discapacidad
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS POLÍTICAS, JURÍDICAS, ECONÓMICAS Y OTROS					X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Plan de Desarrollo Económico y Social	X

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Lic. Sandra Cori Reynolds PROFESIONAL EN TEMATICA DE DISCAPACIDAD DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE ESTA CARTERA DE ESTADO VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Dr. Javier Salguero Aramayo DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO IV - TÉCNICO EN TEMÁTICA DE DISCAPACIDAD**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Nombre del Ocupante:	VICTOR NINA PAJARITO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Economica y Finanzas Publicas
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes Finacieras
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Organo judicial y sus diferentes instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corupcion	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en la formulacion de normativas y politicas publicas a nivel central y coordinacion con las entidades territoriales autonomas acciones con todos los niveles de la administracion publica y las organizaciones de la sociedad civil para lograr el ejercicio pleno de los derechos de las personas con discapacidad a traves del respeto, democracia, igualdad, equidad, equilibrio social, para vivir bien.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Gestión Integral para el ejercicio de los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Entorno	40 Personas con Discapacidad atendidas mediante la gestión integral de apoyo del 2/01 al 13/12/2019	Fichas sociales y planillas de atención	10%
Elaboración, Transversalización, seguimiento y socialización a la normativa nacional e internacional en la temática de discapacidad	1 proyecto de norma elaborado de Enero a Septiembre/2019 y 1500 personas a las que se socializó la normativa, planes y programas para PCD para el cumplimiento y restitución de sus derechos y 1 informes pais en materia de discapacidad elaborado en el marco de las convenciones internacionales. Del 2/04 al 20/12/2019	Documento elaborado	45%
Implementación y seguimiento a Planes, programas en materia de discapacidad	10 Personas con Discapacidad grave, muy grave y familiares reciben asistencia legal en el marco del convenio interministerial "Programa de Educación en Casa" del 2/01 al 13/12/2019	Informes	15%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Seguimiento y respuesta a hojas de ruta derivadas por las autoridades superiores, en el marco de nuestras competencias	100% de Ejecución del POA - presupuesto gesstión 2019	Sistema correspondencia	10%
Asistencia a reuniones interministeriales de coordinación en la temática de discapacidad	100% de cumplimiento	Actas de reuniones	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	100% de cumplimiento	notas	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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 223 General para personas con discapacidad
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS POLÍTICAS, JURÍDICAS, ECONÓMICAS Y OTROS				X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Plan de Desarrollo Económico y Social	X
Preparación y evaluación de proyectos	X
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia	X
Políticas Públicas	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analítica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Víctor Niña Pajarito Aclaración de Firma TÉCNICO EN LA TEMÁTICA DE DISCAPACIDAD DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Dr. Javier Salguero Aramayo Aclaración de Firma DIRECTOR GENERAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GENERAL PREVENCION Y ELIMINACION DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZON DE GENERO Y GENERACIONAL

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		**DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE PREVENCION Y ELIMINACION DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZON DE GENERO Y GENERACIONAL**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Inmediato Superior:		VICEMINISTRO - VICEMINISTRA (O) DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Nombre del Ocupante:		LILI KARINA MARCONI TICONA
	1	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL DE TRANSVERSALIZACIÓN DE GÉNERO
	1	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN TEMÁTICA DE GÉNERO
	1	TÉCNICO IV - TÉCNICO EN TEMÁTICA DE GÉNERO
	1	TÉCNICO VI- TÉCNICO EN TEMÁTICA DE GÉNERO
TOTAL	4	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes Financiadores
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Legislativo y Órgano Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Organo Judicial y sus diferentes instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Ministerio de la Presidencia y sus Entidades bajo tuicion
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Desentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
Unidades del MJTI	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 implementacion de politicas publicas a nivel nacional, dirigidas al ejercicio de los derechos de las mujeres en el marco del cumplimiento de la Constitucion Politica del Estado y normativa nacional vigente.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar la implementacion del Proyecto: "Apoyo a la implementación de la Politica Publica Integral para una vida digna de las mujeres".	Ejecución del 85% de las actividades programadas en el proyecto hasta diciembre de 2019	Informes de avance, planillas de reuniones, notas y fotografias	25%
Supervisar la implementacion del Proyecto: "Empoderamiento a las Mujeres Bolivianas Segunda Fase"	Ejecución del 85% de las actividades programadas en el proyecto, hasta diciembre de 2019	Informes de avance, planillas de reuniones, notas y fotografias	25%
Coordinar y supervisar la implementación del POA TGN 2019	Ejecución del 85% de las actividades programadas para la gestión 2019	Informes, planillas de reuniones, notas y fotografias	20%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinación interinstitucional en el marco de la implementacion de politicas publicas.	Acuerdos interinstitucionales y acciones progresivas de politicas, planes dirigidos a la defensa de las mujeres.	Informes de participacion en reuniones interinstitucionales, planillas de asistencia.	10%
Coordinación y asistencia técnica a requerimientos y necesidades solicitadas por las organizaciones sociales de mujeres.	Asistencia brindada en relacion a lo solicitado por las organizaciones sociales de mujeres.	Planillas de reuniones, Acta de entrega de material y otros	10%

Lic. Karina Marconi Ticona
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Contribuir a la implementacion de politicas publicas en temas de derechos humanos de las mujeres	Actividades realizadas.	Informes presentados.	10%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
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 Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma: Lic. Karina Marconi Ticona DIRECTORA GENERAL DE PREVENCION Y ELIMINACIÓN DE TODA FORMA DE VIOLENCIA RAZON DE GENERO Y GENERACIONAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior: Abg. Estefanía Morales Laura VICEMINISTRA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
Fecha:

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL DE TRANSVERSALIZACION DE GÉNERO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZÓN DE GÉNERO Y GENERACIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE PREVENCION Y ELIMINACION DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZON DE GENERO Y GENERACIONAL
Nombre del Ocupante:	IVETTE NELLY CHAVEZ ALCON

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Economia y Finanzas Pública
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes financiadores
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corupcion	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del MJTI	Ministerio de Culturas y sus entidades bajo tuicion

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinacion acciones efectivas de transversalizacion de la perspectiva genero en el diseño e implementacion de politicas, planes y programas a nivel nacional, departamental y municipal en cumplimiento a los mandatos constitucionales y las directrices sectoriales.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Desarrollar un plan de fortalecimiento institucional en los niveles subnacionales de gobierno y de las organizaciones sociales para transversalizar la perspectiva de gènero.		*Documentos de diagnostico preliminar.*	*20%*
Implementar acciones de transversalizacion de género en cartas orgánicas y estatutos autonómicos.		*Informe de actividades.*	*15%*
Coadyuvar en el desarrollo de normativa y politica publica para salvaguardar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres; asi como, en el seguimiento a la implementación del Plan Multisectorial para el avance en la Despatriracalización y el Derecho de las Mujeres a Vivir Bien.		*Informes generales sobre la Politica Pública Integral y la implementación del Plan Multisectorial.*	*20%*
Coordinación interministerial para transversalizar el enfoque de género.		*Informes técnicos.*	*15%*
		Total Ponderación	**70%**

Lic. Karina Malcon Ticona
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Como Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinacion de eventos con organización sociales y otras instituciones para la transversalizacion de la perspectiva de género.	seguimiento de actividades y acciones coordinadas.	Actas de reuniones.	3%
Seguimiento y respuesta a hojas de ruta, derivadas por las autoridades superiores	Procesamiento de hojas de ruta e informes elaborados	Sistema de correspondencia, informes tecnicos	5%
Planificacion de acciones en funcion al POA			2%
Asistencia y representacion institucional a seminarios, eventos y reuniones por instrucción de la direccion y/o la Viceministra de Igualdad de Oportunidades		Informes técnicos.	10%
Realizar las funciones que sean encomendado por su inmediato superior y superior jerarquico			10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS POLÍTICAS, JURÍDICAS Y OTROS					X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Lic. Karina Marconi Ticona
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Iyette Nelly Chavez Alcon PROFESIONAL DE TRANSVERSALIZACIÓN DE GÉNERO VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIOAAL
Aclaración de Firma
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Lic. Karina Rojas Icona DIRECTORA GENERAL DE PREVENCION Y ELIMINACIÓN DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZON DE GENERO Y GENERACIONAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
Fecha:

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN TEMÁTICA DE GÉNERO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZÓN DE GÉNERO Y GENERACIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE PREVENCION Y ELIMINACION DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZON DE GENERO Y GENERACIONAL
Nombre del Ocupante:	JOSE LUIS RAMOS CHOQUE

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Economia y Finanzas Públicas
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes Financiadores
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Organo Judicial y sus diferentes instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Ministerio de la Presidencia y sus Entidades bajo tuicion
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Desentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
Unidades del MJTI	Organizaciones 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 implementacion de politicas publicas dirigidas al ejercicio de los derechos de las mujeres en el marco del cumplimiento de la Constitucion Politica del Estado y normativa nacional vigente.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar la implementacion del Proyecto: "Apoyo a la implementación de la Politica Publica Integral para una vida digna de las mujeres".	Redes de servicios de atención y protección integral a mujeres que sufren violencias en 45 municipios del pais en los 9 departamentos. Información y ampliación de conocimientos sobre los tipos de violencia. Fortalecer las capacidades de servidoras y servidores públicos.	Informes, notas, actas de reuniones, fotos.	40%
Apoyar en el Trabajo de la Comision Interinstitucional para la implementacion de la Politica Publica Integral "Para una vida digna de las Mujeres".	Avances en la implementacion de la Politica Publica Integral "Para una vida digna de las Mujeres".	Informes, Listas, fotografias	15%
Apoyar en la elaboracion de informes sobre la normativa vigente, Leyes Nro. 348 y 243.	Se ha elaborado un informe de avance sobre la implementacion de la Ley Nro. 348 y 243.	Informes	15%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atención y seguimiento a hojas de ruta asignadas por Autoridades Superiores.	Atencion a solicitudes de los ciudadanos.	Sistema correspondiencia.	5%
Coordinación interinstitucional en el marco de la implementacion de politicas publicas.	Acuerdos interinstitucionales y acciones progresivas de politicas, planes dirigidos a la defensa de las mujeres.	Informes de participacion en reuniones interinstitucionales, planillas de asistencia.	10%
Contribuir a la elaboracion de informes solicitados por las Autoridades Superiores.	Actividades realizadas.	Informes presentados.	5%

Marina Marconi Ticona
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Gharachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Asistencia Tecnica a requerimientos y necesidades solicitadas por las organizaciones sociales de mujeres.	Asistencia brindada en relacion a lo solicitado por las organizaciones sociales de mujeres.	Acta de entrega de material y otros	5%
Apoyar en la realizacion de actividades y eventos planificados por la Direccion de Género.	Actividades de socilizacion desarrollados de forma participativa.	Planillas de Asistencia, informes tecnicos .	5%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Bàsicas.
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.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS POLÍTICAS, JURÍDICAS Y OTROS					X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma: Abg. José Luis Ramos Cheque
PROFESIONAL EN TEMATICA DE GÉNERO DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZÓN DE GENERO Y GENERACIONAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma: Lic. Karla Mercedi Ticona
DIRECTORA GENERAL DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZÓN DE GENERO Y GENERACIONAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO IV - TÉCNICO EN TEMÁTICA DE GÉNERO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZÓN DE GÉNERO Y GENERACIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE PREVENCION Y ELIMINACION DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZON DE GENERO Y GENERACIONAL
Nombre del Ocupante:	OFELIA ZELAYA CALVIMONTES

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Dirección General de Personas con Discapacidad	Minterios del Órgano Ejecutivo
Despacho Viceministro de Igualdad de Oportunidades	Otras instancias del Estado
Dirección General de Niñez, y Personas Adultas Mayores	Organizaciones sociales
Dirección General de Planificación	
Dirección Plurinacional de Juventud	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Asegurar la participación de las organizaciones sociales 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 importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyo en la elaboracion de un informe de avance sobre la implementación de la Ley Nº 348 y 243	1 informe de avance sobre la implementación de la Ley Nº 348 y 243 elaborado en un año	Informe	10%
Apoyo en la implementación del mecanismo de seguimiento, coordinación y articulación con las ETA's sobre la ejecución de los recursos asignados por la Ley Nº 348 y DS Reglamentarios	Reuniones de coordinación y seguimiento a los GAD´s y GAM´s realizadas; Informes semestrales elaborados; Informes presentados en las sesiones del Consejo Sectorial	Informes de viajes, Actas, fotografias, listas, Informes semestrales	10%
Apoyo en la ejecución del POA 2019 de la DGPETFVRGG	Se ha ejecutado el 100% del POA de la DGPETFVRGG	Actas de Participacion en reunione, informes, actas de sesione	20%
Apoyo al seguimiento de la implementación del Plan Multisectorial para el avance en la Despatriracalización y el Derecho de las Mujeres a Vivir Bien	2 informes de sobre los avances en la implementación presentados al Consejo Sectorial e Intersectorial elaborados	Informes	10%
Apoyo al seguimiento de la implementación de la Política Pública Integral para una vida digna de las Mujeres	2 informes de sobre los avances en la implementación presentados al Consejo Sectorial e Intersectorial elaborados	Informes	10%
Apoyo en el seguimiento al Registro Único de Violencia (RUV) en al menos 85 municipios	2 informes de sobre el seguimiento a los 85 municipios presentados al Consejo Sectorial e Intersectorial elaborados	Informes	10%
		Total Ponderación	**70%**

Raúl F. Lazo Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Karina Marconi Ticona
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Seguimiento y respuesta a hojas de ruta, derivadas por las autoridades superiores, Recepcion de hojas de ruta.	100% de resolución de las Hojas de Ruta hasta diciembre de 2019	Sistema de correspondencia	5%
Organizar archivo y documentacion de la dirección que fueran derivadas por su inmediato supoerior.	Archivo ordenado, adecuado hasta diciembre del 2019	Archivos en cutosdia de la dirección	5%
Asistencia en representación del VIO a eventos sectoriales	Informes técnicos de representación.	Actas, registros fotográficos en archivos de la dirección	5%
Organización logistica y metodológica de las actividades de organizaciones sociales de mujeres	Talleres, encuentros ejecutados.	Listas de participación, informes, en archivos de la dirección,	5%
Actualización del directorio de las organizaciones sociales de mujeres con las que se coordina.	Directorio actualizado bimensualmente.	Directorio de la dirección.	5%
Entrega de material de difución solicidadas por las distintas organizaciones	100% de respuesta a las solicitudes hasta diciembre de 2018	actas de entrega de material en archivos de la dirección	5%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.

4 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.

Área de Formación	Grado minimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS POLÍTICAS, JURÍDICAS Y OTROS				X			X

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 Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

Lic. Karen Marconi Ticona
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Lic. Karina Marconi Ticona DIRECTORA GENERAL DE PREVENCION Y ELIMINACION DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZON DE GÉNERO Y GENERACIONAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO VI - TÉCNICO EN TEMÁTICA DE GÉNERO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZÓN DE GÉNERO Y GENERACIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE PREVENCION Y ELIMINACION DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZON DE GENERO Y GENERACIONAL
Nombre del Ocupante:	CARLA ANDREA LOPEZ MAIDA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

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 politicas dirigidas a salvaguardar los derechos de las mujeres asi como en la realizacion de actividades y eventos planificados por la Dirección General de Prevención y Eliminación de toda forma de Violencia en razon de Género y Generacional.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyo a la ejecucion y seguimiento a la implementacion del proyecto "Empoderamiento a las mujeres bolivianas segunda fase", para lograr y garantizar un efectivo ejercicio de los derechos para una vida libre de violencia.	1.Se cuenta con una Ruta Critica elaborada para la capacitacion al menos de 150 servidores publicossel ambito judicial. 2. Se cuenta con una Investigacion sobre el Estado de Situacion de los casos de acoso y violencia politica; relizando seguimiento al menos a 3 casos emblematicos. 3. Se cuenta con al menos 300 promotoras y jovenes sensibilizados en el manejo del manual de conenidos tematicos y la ley 348.	Informes de viajes, Actas, fotografias, listas, Informes trimestrales y Documentos elaborados de Ruta Critica e Investigacion.	40%
Apoyo en la implementación del mecanismo de seguimiento, coordinación y articulación con las ETA's sobre la ejecución de los recursos asignados por la Ley Nº 348 y DS Reglamentarios y seguimiento al Registro Único de Violencia (RUV) en al menos 9 municipios	1. Se cuenta con al menos 9 departamentos y 9 municipios, con ejecucion de los recursos de la ley 348.. 2.Se cuenta con al menos 85 municipios con la implementadion actualizada del RUV.	Informes	15%
Apoyo al seguimiento de la implementación del Plan Multisectorial para el avance en la Despatriracalización y el Derecho de las Mujeres a Vivir Bieny seguimiento al del consejo sectorial e intersectoral por una vida libre de violencia.	1. se avanzado en la implementacion del al menos 20% de las acciones del plan de multisectorial 2. se ha realizado 2 sesiones del consejo	Informes	15%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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 Ruta hasta diciembre de 2018	Sistema de correspondencia	10%

Lic. Karina [illegible] Falcon
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl E. Capo Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Asistencia tecnica a los requerimientos y necesidades solitadas por las organizaciones sociales de mujeres	Asistencia brindada en relacion a lo solicitado por las organizaciones sociales de mujeres	Acta de entrega de material y otros registros remitidos en los archivos de la Direccion	10%
Asistencia en representacion del VIO a eventos sectoriales	Informes técnicos de representación.	Actas, registros fotográficos	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 Interno de Personal 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS POLÍTICAS, JURÍDICAS Y OTROS			X				X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Leyes N° 348 y N° 243	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Lic. Karen Mariani Ticona
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma Carla Andrea López Maida TECNICO EN TEMATICA DE GENERO DIRECCION GENERAL DE PREVENCION Y ELIMINACION DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZON DE GENERO Y GENERACIONAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma Lic. Karina Marconi Ticona DIRECTORA GENERAL DE PREVENCION Y ELIMINACION DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZON DE GENERO Y GENERACIONAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		*DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES*
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		*VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES*
Inmediato Superior:		*VICEMINISTRO - VICEMINISTRA (O) DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES*
Nombre del Ocupante:		*NANCY NINOSKA DURAN BURGOA*
Cargos Supervisados	1	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - RESPONSABLE DE TRANSVERSALIZACION DE DERECHOS DE LA NIÑEZ
	1	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - RESPONSABLE DE TRANSVERSALIZACION DEL ENFOQUE DE DERECHOS DE PERSONAS ADULTAS MAYORES
TOTAL	2	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	*Contraloria General del Estado*
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	*Ministerio de Economia y Finanzas Públicas*
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	*Entes financiadores*
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	*Organo Legislativo*
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	*Organo Judicial y sus diferentes Instituciones*
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corupcion	*Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion*
Direcciones Generales del MJTI	*Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional*
Unidades del MJTI	*Organizaciones de la sociedad civil*

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Proponer y promover politicas, normas y estrategias para su desarrollo en las politicas en el nivel central del Estado y las entidades territoriales autonomas para garantizar el ejerciciode los derechos de las niñas, niños adolescentes y personas adultas mayores con enfoque integral e intercultural de acuerdo al paradigma del vivir bien.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyo tecnico al Consejo Sectorial e Intersectorial para temas de la Niña, Niño y Adolescente, y Apoyo Tecnico al Consejo de Coordinacion Sectorial por una Vejez Digna; para la implementar los Planes Multisectoriales correspondientes	*Avances en la implementación del Plan Multisectorial identificados y los desafios pendientes atendidos y/o solucionados. Consejo Sectorial con trabajo activo.*	*Informes en custodia de archivo de la Direccion*	*15%*
Promover acciones en la restitucion del derecho de la Niña, Niño y Adolescente, y Personas Adultas Mayores	*Avances en la implementación de la Politica Pública Integral identificados y los desafios pendientes atendidos y/o solucionados. Comisiòn Interinstitucional con trabajo activo.*	*Informes en custodia de archivo de la Direccion*	*15%*
Promover el cumplimiento de normativa nacional e internacional de Niñas, Niños y Adolescentes y de las personas Adultas Mayores .	*Leyes, Normativas vigentes*	*Informes en custodia de archivo de la Direccion*	*15%*

DIRECCION GRAL. DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Ninoska Durán Burgoa
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl E. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Brindar asesoria tecnica a Gobiernos Autonomos Municipales y Departamentales en el marco de la Constitucion Politica del Estado Ley Nº 548, Ley Nº 369; Decreto Supremo Nº 2377 y Decreto Supremo Nº 1807 orientados al fortalecimiento institucional y elaboracion de proyectos, politicas y planes.	*Cumplimiento de resposabilidades establecidas en normativa vigente*	*Notas Externas y cronograma*	*25%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Respuesta a Hojas de ruta y elaboracion y revision rigurosa de informes tecnicos según competencia		*Archivo de la direccion*	*10%*
Respuestas y seguimiento de hojas de ruta	*100% de elaboracion de informes*	*Notas de respuesta e informe*	*10%*
Coordinacion interinstitucional para identificar y desarrollar acciones en el marco de las prioridades de las areas con las que trabaja la Direccion	*100% de elaboracion de informes*	*Informes en archivo de la direccion*	*10%*
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, 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 548, codigo niña, niño y adolescente
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
D.S. 1807 Reglamentos de la Ley General de Personas Adultas Mayores
D.S. 2377 Reglamento al Codigo Niña, Niño y adolescente
Ley 369 Ley General de Personas Adultas Mayores

4 *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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***
	Nivel Escolar Primaria	**Bachiller o Nivel Escolar Primaria**	**Técnico o su equivalente**	**Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente**	**Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Esencial**
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 Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	***Años***
Experiencia Laboral General	
Experiencia profesional	
Experiencia en el Sector Público	

DIRECCIÓN GRAL. DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Ninoska Duran Burgoa
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Ley N° 1178	X
Idioma Nativo	X
Responsabilidad por la Funcion Publica	X
Conocimiento de tematica de Derechos Humanos y Genero	X
Conocimientos del PNIO	X
Conocimiento de la realidad nacional	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Ninoska Durán Burgoa
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Abg. Estefania Morales Laura VICEMINISTRA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

AREA DE TRANSVERSALIZACION DE DERECHOS DE LA NIÑEZ

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		**RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - RESPONSABLE DE TRANSVERSALIZACION DE DERECHOS DE LA NIÑEZ**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Inmediato Superior:		DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Nombre del Ocupante:		EUSTAQUIO VALLEJOS ALVAREZ
Cargos Supervisados	5	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN TEMÁTICA DE NIÑEZ
TOTAL	5	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Promover y coordinar la transversalizacion del enfoque de derechos de la niñez enla formulacion de normas, politicas, planes, programas y proyectos nacionales, departamentos y locales.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboracion de informes tecnicos sobre proyectos y anteproyectos de normas y/o politicas referidas a niñez y adolescencia	Emision del criterio tecnico sobre la materia.	Informes, notas internas y externas	20%
Resolucion de Hojas de Ruta referidas al ejercicio de derechos de la niñez y atencion otros requrimientos de la MAE en coordinacion con Viceministra o Directora.	Hojas de rutas resueltas según instructivo	Informes, notas internas y externas	20%
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.	30%
		Total Ponderación	**70%**

DIRECCIÓN GRAL. DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Ninoska Durán Burgoa
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboracion de informes tecnicos sobre proyectos y anteproyectos de normas y/o politicas referidas a niñez y adolescencia	Emision del criterio tecnico sobre la materia	Informes Tecnicos, Notas Internas y Externas	10%
Coordinacion y articulación con Instancias de Proteccion Judicial y Adminstrativa.	Obtencion de informacion e implementacion de la Ley Nº 548 y el Plan Plurinacional de la Niña, Niño y Adolescente.	Informes de Viaje, Actas, Notas Externas y otros	5%
Coordinacion de acciones y actividades del area	Seguimiento de actividades y acciones	Informes, Actas y Notas	10%
Realizar las funciones que sean encomendados por su inmediato superior y superior jerarquico.	Cumplimiento de actividades	Informes, Actas y Notas	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

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 548 Codigo Niña Niño y Adolescente
Decreto Supremo 2377 Reglamento Ley 548 Codigo Niña Niño y Adolescente
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 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

DIRECCION GRAL. DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Ninoska Durán Burgoa
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Eustaquio Vallejos
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
NINOSKA DURÁN
Fecha:

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GRAL. DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Ninoska Durán Burgoa
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN TEMATICA DE LA NIÑEZ**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	ÁREA DE TRANSVERSALIZACION DE DERECHOS DE LA NIÑEZ
Inmediato Superior:	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - RESPONSABLE DE TRANSVERSALIZACION DE DERECHOS DE LA NIÑEZ
Nombre del Ocupante:	JUAN CARLOS ALURRALDE HERNAIZ

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	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 programas, proyectos de prevencion, proteccion y atencion a Niño, Niña y adolescentes, para el ejercicio y restitucion de sus derechos en cumplimiento de la Ley Nº 548.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A.2019) deberan cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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 del criterio tecnico sobre la materia.	Informes, Actas, Notas Internas y Externas	20%
Resolucion de Hojas de Ruta referidas al ejercicio y restitucion de derechos de la niñez y adolescencia atencion otros requrimientos de la MAE, Viceministra o Directora, en coordinacion con el Responsable de Area.	Hojas de rutas resueltas según instructivo	Informes, notas internas y externas	20%
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.	30%
		Total Ponderación	**70%**

DIRECCION GRAL. DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Ninoska Durán Burgoa
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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 del criterio tecnico sobre la materia	Informes Tecnicos, Actas, Notas Internas y Externas	5%
Coordinacion y articulación con Instancias de Proteccion Judicial y Adminstrativa.	Obtencion de informacion e implementacion de la Ley Nº 548 y el Plan Plurinacional de la Niña, Niño y Adolescente.	Informes de Viaje, Actas, Notas Externas y otros	10%
Gestion Juridica y atencion de casos	Restitucion de derechos	Informes, Actas y Notas	10%
Realizar las funciones que sean encomendados por su inmediato superior y superior jerarquico.	Cumplimiento de actividades	Informes, Actas y Notas	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

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 548 Codigo Niña Niño y Adolescente
Decreto Supremo 2377 Reglamento Ley 548 Codigo Niña Niño y Adolescente
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 Interno de Personal 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 areas de formacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS					X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

DIRECCIÓN GRAL. DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Ninoska Duran Burgoa
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Diplomado obtenidos con el area	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Juan Carlos Alvarado M.
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
EUSTAQUIO VALLEJOS
Fecha:

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GRAL. DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Nihoska Durán Burgoa
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN TEMATICA DE LA NIÑEZ**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	ÁREA DE TRANSVERSALIZACION DE DERECHOS DE LA NIÑEZ
Inmediato Superior:	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - RESPONSABLE DE TRANSVERSALIZACION DE DERECHOS DE LA NIÑEZ
Nombre del Ocupante:	MANUEL PABLO ROJAS ARAMAYO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	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 programas, proyectos de prevencion, proteccion y atencion a Niño, Niña y adolescentes, para el ejercicio y restitucion de sus derechos en cumplimiento de la Ley Nº 548.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A.2019) deberan cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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 del criterio tecnico sobre la materia.	Informes, Actas, Notas Internas y Externas	20%
Resolucion de Hojas de Ruta referidas al ejercicio y restitucion de derechos de la niñez y adolescencia atencion otros requrimientos de la MAE, Viceministra o Directora, en coordinacion con el Responsable de Area.	Hojas de rutas resueltas según instructivo	Informes, notas internas y externas	20%
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.	30%
		Total Ponderación	**70%**

DIRECCION GRAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Nitoska Durán Burgoa
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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 del criterio tecnico sobre la materia	Informes Tecnicos, Actas, Notas Internas y Externas	5%
Coordinacion y articulación con Instancias de Proteccion Judicial y Adminstrativa.	Obtencion de informacion e implementacion de la Ley N° 548 y el Plan Plurinacional de la Niña, Niño y Adolescente.	Informes de Viaje, Actas, Notas Externas y otros	10%
Gestion Juridica y atencion de casos	Restitucion de derechos	Informes, Actas y Notas	10%
Realizar las funciones que sean encomendados por su inmediato superior y superior jerarquico.	Cumplimiento de actividades	Informes, Actas y Notas	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

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 548 Codigo Niña Niño y Adolescente
Decreto Supremo 2377 Reglamento Ley 548 Codigo Niña Niño y Adolescente
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 Interno de Personal 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 areas de formacion 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.

Área de Formación	Grado minimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS					X		X

DIRECCION GRAL. DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Ximoska Durán Burgoa
V°B°.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

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 Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley N° 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Diplomado obtenidos con el area	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Mauricio Rojas Aramayo.
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
EUSTAQUIO VALLEJOS
Fecha:

DIRECCIÓN GRAL. DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Minoska Durán Burgoa
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN TEMATICA DE LA NIÑEZ**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	ÁREA DE TRANSVERSALIZACION DE DERECHOS DE LA NIÑEZ
Inmediato Superior:	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - RESPONSABLE DE TRANSVERSALIZACION DE DERECHOS DE LA NIÑEZ
Nombre del Ocupante:	LAURA GABRIELA VIRICOCHEA PIZZA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	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 programas, proyectos de prevencion, proteccion y atencion a Niño, Niña y adolescentes, para el ejercicio y restitucion de sus derechos en cumplimiento de la Ley Nº 548.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A.2019) deberan cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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 del criterio tecnico sobre la materia.	Informes, Actas, Notas Internas y Externas	20%
Resolucion de Hojas de Ruta referidas al ejercicio y restitucion de derechos de la niñez y adolescencia atencion otros requrimientos de la MAE, Viceministra o Directora, en coordinacion con el Responsable de Area.	Hojas de rutas resueltas según instructivo	Informes, notas internas y externas	20%
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.	30%
		Total Ponderación	**70%**

DIRECCION GRAL. DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Rinoska Duran Burgoa
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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 del criterio tecnico sobre la materia	Informes Tecnicos, Actas, Notas Internas y Externas	5%
Coordinacion y articulación con Instancias de Proteccion Judicial y Adminstrativa.	Obtencion de informacion e implementacion de la Ley Nº 548 y el Plan Plurinacional de la Niña, Niño y Adolescente.	Informes de Viaje, Actas, Notas Externas y otros	10%
Gestion Juridica y atencion de casos	Restitucion de derechos	Informes, Actas y Notas	10%
Realizar las funciones que sean encomendados por su inmediato superior y superior jerarquico.	Cumplimiento de actividades	Informes, Actas y Notas	5%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 548 Codigo Niña Niño y Adolescente
Decreto Supremo 2377 Reglamento Ley 548 Codigo Niña Niño y Adolescente
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 Interno de Personal 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 areas de formacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS					X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

DIRECCIÓN GRAL. DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Ninoska Durán Burgoa
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Diplomado obtenidos con el area	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
LAURA G. VIZCARRA P.
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
EUSTAQUIO VAJELLOS
Fecha:

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GRAL. DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Ninoska Duran Burgoa
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN TEMATICA DE LA NIÑEZ**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	ÁREA DE TRANSVERSALIZACION DE DERECHOS DE LA NIÑEZ
Inmediato Superior:	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - RESPONSABLE DE TRANSVERSALIZACION DE DERECHOS DE LA NIÑEZ
Nombre del Ocupante:	RONALD ADOLFO URIA OVIEDO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	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 programas, proyectos de prevencion, proteccion y atencion a Niño, Niña y adolescentes, para el ejercicio y restitucion de sus derechos en cumplimiento de la Ley Nº 548.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A.2019) deberan cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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 del criterio tecnico sobre la materia.	Informes, Actas, Notas Internas y Externas	20%
Resolucion de Hojas de Ruta referidas al ejercicio y restitucion de derechos de la niñez y adolescencia atencion otros requrimientos de la MAE, Viceministra o Directora, en coordinacion con el Responsable de Area.	Hojas de rutas resueltas según instructivo	Informes, notas internas y externas	20%
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.	30%
		Total Ponderación	**70%**

DIRECCION GRAL. DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Ninoska Durán Burgoa
VoBo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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 del criterio tecnico sobre la materia	Informes Tecnicos, Actas, Notas Internas y Externas	5%
Coordinacion y articulación con Instancias de Proteccion Judicial y Adminstrativa.	Obtencion de informacion e implementacion de la Ley Nº 548 y el Plan Plurinacional de la Niña, Niño y Adolescente.	Informes de Viaje, Actas, Notas Externas y otros	10%
Gestion Juridica y atencion de casos	Restitucion de derechos	Informes, Actas y Notas	10%
Realizar las funciones que sean encomendados por su inmediato superior y superior jerarquico.	Cumplimiento de actividades	Informes, Actas y Notas	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 548 Codigo Niña Niño y Adolescente
Decreto Supremo 2377 Reglamento Ley 548 Codigo Niña Niño y Adolescente
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 Interno de Personal 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 areas de formacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS					X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

DIRECCIÓN GRAL. DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Nnoska Durán Burgoa
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Diplomado obtenidos con el area	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Ronald Adolfo Mita Oviedo
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
EUSTAQUIO VALLEJOS
Fecha:

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Goarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GRAL. DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Niroska Durán Burgoa
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN TEMATICA DE LA NIÑEZ**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	ÁREA DE TRANSVERSALIZACION DE DERECHOS DE LA NIÑEZ
Inmediato Superior:	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - RESPONSABLE DE TRANSVERSALIZACION DE DERECHOS DE LA NIÑEZ
Nombre del Ocupante:	PAOLA ALICIA RENDON RADA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Insti
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	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 programas, proyectos de prevencion, proteccion y atencion a Niño, Niña y adolescentes, para el ejercicio y restitucion de sus derechos en cumplimiento de la Ley Nº 548.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A.2019) deberan cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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 del criterio tecnico sobre la materia.	Informes, Actas, Notas Internas y Externas	20%
Resolucion de Hojas de Ruta referidas al ejercicio y restitucion de derechos de la niñez y adolescencia atencion otros requrimientos de la MAE, Viceministra o Directora, en coordinacion con el Responsable de Area.	Hojas de rutas resueltas según instructivo	Informes, notas internas y externas	20%
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.	30%
		Total Ponderación	**70%**

DIRECCION GRAL. DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Ninoska Burán Burgoa
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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 del criterio tecnico sobre la materia*	*Informes Tecnicos, Actas, Notas Internas y Externas*	*5%*
Coordinacion y articulación con Instancias de Proteccion Judicial y Adminstrativa.	*Obtencion de informacion e implementacion de la Ley Nº 548 y el Plan Plurinacional de la Niña, Niño y Adolescente.*	*Informes de Viaje, Actas, Notas Externas y otros*	*10%*
Gestion Juridica y atencion de casos	*Restitucion de derechos*	*Informes, Actas y Notas*	*10%*
Realizar las funciones que sean encomendados por su inmediato superior y superior jerarquico.	*Cumplimiento de actividades*	*Informes, Actas y Notas*	*5%*
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 548 Codigo Niña Niño y Adolescente
Decreto Supremo 2377 Reglamento Ley 548 Codigo Niña Niño y Adolescente
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 Interno de Personal 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 areas de formacion 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.

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS					*X*		*X*

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 Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida

Experiencia	*Años*
Experiencia Laboral General	*1*
Experiencia profesional	*1*
Experiencia en el Sector Público	*1*

DIRECCIÓN DE LA NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Ninoska Durán Burgoa
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
YADIRA ALICIA RENDON RADA
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
EUSTAQUIO VALLEJOS.
Fecha:

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Gutarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GRAL. DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Ninoska Durán Burgoa
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

AREA TRANSVERSALIZACION DEL ENFOQUE DE DERECHOS DE PERSONAS ADULTAS MAYORES

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - RESPONSABLE DE TRANSVERSALIZACION DEL ENFOQUE DE DERECHOS DE PERSONAS ADULTAS MAYORES**	
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES	
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES	
Nombre del Ocupante:	ROXANA MAYU AZEÑAS ALCOBA	
Cargos Supervisados	2	TÉCNICO IV - TÉCNICO EN ADULTOS MAYORES
TOTAL	2	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Entes financiadores
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Legislativo
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Direcciones Generales del MJTI	Movimientos sociales, federacion de mujeres trabajadoras campesinas "bartolina sisa", entidades cooperativas
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Transversalizar los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Gestionar normas y planes para la implementación de políticas públicas en favor de las Personas Adultas Mayores que garantice el ejercicio y restitución de derechos, con igualdad de oportunidades y participación plena intercultural e intersectorial en el marco de la Constitución Política del Estado en la gestión 2019.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración e implementación de políticas sobre la protección y garantía de los Derechos de las Personas Adultas Mayores	Un mapa de alerta sobre la implementación del protocolo de atención en PAM en un año	Documento sistematización	5%
Elaboración e implementación de políticas sobre la protección y garantía de los Derechos de las Personas Adultas Mayores	Un diagnóstico sobre la situación de las PAM en Bolivia, hasta junio	Documento diagnóstico	5%
Elaboración e implementación de políticas sobre la protección y garantía de los Derechos de las Personas Adultas Mayores	Un informe anual de seguimiento a programas y proyectos implementados en el marco del Plan, en un año	Planillas de Asistencia.Archivo fotográfico Informe	6%
Elaboración e implementación de políticas sobre la protección y garantía de los Derechos de las Personas Adultas Mayores	Registro de al menos 30 instituciones públicas y privadas que brinden trato preferente a las PAM en un año	Planillas de Asistencia.Archivo fotográfico Informe	3%

DIRECCION GRAL. DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Ninoska Durán Burgoa
V°B°.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Elaboración e implementación de políticas sobre la protección y garantía de los Derechos de las Personas Adultas Mayores	*Dos reuniones de comisiones de salud, educación, vejez digna y acceso a la justicia, hasta septiembre*	*Planillas de Asistencia.Archivo fotográfico Informe*	*3%*
Gestión de Políticas públicas que garanticen y promuevan el ejercicio de normas en beneficio de la población adulta mayor y la implementación de la Convención Interamericana de Protección de Derechos Humanos de las Personas Adultas Mayores	*Al menos 500 personas capacitadas en talleres, reuniones y/o conversatorios sobre la Ley Nº 369, Ley Nº872 y el DS Nº180 hasta noviembre*	*Planillas de Asistencia.Archivo fotográfico Informe*	*5%*
Gestión de Políticas públicas que garanticen y promuevan el ejercicio de normas en beneficio de la población adulta mayor y la implementación de la Convención Interamericana de Protección de Derechos Humanos de las Personas Adultas Mayores	*Nueve GAD conocen el protocolo de Intervención en Centros de Acogid, hasta diciembre*	*Planillas de Asistencia.Archivo fotográfico Informe*	*3%*
Gestión de Políticas públicas que garanticen y promuevan el ejercicio de normas en beneficio de la población adulta mayor y la implementación de la Convención Interamericana de Protección de Derechos Humanos de las Personas Adultas Mayores	*Dos normas elaboradas hasta noviembre*	*Dos documentos elaborados*	*5%*
Gestión de Políticas públicas que garanticen y promuevan el ejercicio de normas en beneficio de la población adulta mayor y la implementación de la Convención Interamericana de Protección de Derechos Humanos de las Personas Adultas Mayores	*Dos seciones del Consejo de Coordinación Sectorial Por una Vejez Digna efectuadas hasta noviembre*	*Planillas de Asistencia.Archivo fotográfico Informe*	*5%*
Gestión de Políticas públicas que garanticen y promuevan el ejercicio de normas en beneficio de la población adulta mayor y la implementación de la Convención Interamericana de Protección de Derechos Humanos de las Personas Adultas Mayores	*Tres eventos de conmemoración a las PAM, efectuados hasta octubre*	*Planillas de Asistencia.Archivo fotográfico Informe*	*5%*
Gestión de Políticas públicas que garanticen y promuevan el ejercicio de normas en beneficio de la población adulta mayor y la implementación de la Convención Interamericana de Protección de Derechos Humanos de las Personas Adultas Mayores	*Nueve talleres fortalecimiento de capacidades respecto de la Dignidad y respeto a las PAM, hasta diciembre*	*Planillas de Asistencia.Archivo fotográfico Informe*	*5%*
Gestión de Políticas públicas que garanticen y promuevan el ejercicio de normas en beneficio de la población adulta mayor y la implementación de la Convención Interamericana de Protección de Derechos Humanos de las Personas Adultas Mayores	*Dos encuentros nacionales con Adultos Mayores y Mujeres Adultas Mayores ejecutados hasta noviembre*	*Planillas de Asistencia.Archivo fotográfico Informe*	*5%*
Gestión de Políticas públicas que garanticen y promuevan el ejercicio de normas en beneficio de la población adulta mayor y la implementación de la Convención Interamericana de Protección de Derechos Humanos de las Personas Adultas Mayores	*Se elaboró un documento con contenidos minimos de difusión de leyes y otras normativas, hasta noviembre*	*Documento con los contenidos minimos*	*5%*
Diseño de cursos de capacitación y formación de recursos humanos en temáticas de la población AM	*Capacidades de al menos 10 instituciones públicas y privadas fortalecidas en trato a las PAM, hasta septiembre*	*Planillas de Asistencia.Archivo fotográfico Informe*	*5%*
Diseño de cursos de capacitación y formación de recursos humanos en temáticas de la población AM	*Ejecución del convenio con el CEUB, hasta septiembre*	*Planillas de Asistencia.Archivo fotográfico Informe*	*5%*
		Total Ponderación	***70%***

DIRECCIÓN GRAL. DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Ninoska Duran Burgoa
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl E. Coño Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Respuesta de Hojas de Ruta	100 % de respuestas emitidas	Sistema de correspondencia	10%
Coordinación de acciones y actividades del área.	100 % de las actividades y acciones coordinadas	Informes, registros o actas emitidas del área	6%
Coordinación interinstitucional para identificar y desarrollar acciones en el marco de las prioridades del área de Personas Adultas Mayores.	100% de actividades coordinadas del área	Informes, registros o actas emitidas del área	4%
Asistencia a eventos intra e interinstitucionales	100 % de actividades y eventos asistidos	Informes, registros o actas emitidas del área	4%
Otras requeridas por la MAE, Viceministra y Directora.	100% de las instrucciones cumplidas	Informes, notas internas.	6%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Código de Seguridad Social
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

DIRECCIÓN GRAL. DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Ninoska Durán Burgoa
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Roxana Azañas Alvoba
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaracion de Firma
NINOSKA DURÁN
Fecha:

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GRAL. DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Ninoska Durán Burgoa
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO IV - TÉCNICO EN ADULTOS MAYORES**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	AREA DE TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE DERECHOS DE PERSONAS ADULTAS MAYORES
Inmediato Superior:	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - RESPONSABLE DE TRANSVERSALIZACION DEL ENFOQUE DE DERECHOS DE PERSONAS ADULTAS MAYORES
Nombre del Ocupante:	GRACE NATHALIA CALDERON PEREZ

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministro de Justicia y Transparencia Institucional	Entidades bajo tuición del Ministerio de Justicia
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Gobierno y sus entidades bajo tuición.
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Ministerio de Defensa y sus entidades bajo tuición.
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Planificación del Desarrollo y sus entidades bajo tuición.
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y sus entidades bajo tuición.
Dirección General de Planificación	Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y sus entidades bajo tuición.
Dirección General de Asuntos Administrativos	Ministerio de Salud y Deportes y sus entidades bajo tuición.
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ministerio de Educación y sus entidades bajo tuición.
Dirección de Niñez y Personas Adultas Mayores	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones.
Dirección General de Personas con Discapacidad	Órgano Legislativo.
Dirección General de Prevención y Eliminación de Toda Forma de Violencia en Razón de Género y Generacional	Universidades Públicas y Privadas
Dirección Plurinacional de la Juventud	Administradoras de Fondos de Pensiones AFP´s

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 importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración e implementación de políticas sobre la protección y garantía de los Derechos de las Personas Adultas Mayores	30 instituciones públicas y privadas brindan trato preferente para adultos mayores en el año.	Planillas de Asistencia. Archivo fotográfico Informe	10%
	2 reuniones de comisiones realizadas hasta el mes de septiembre.	Planillas de Asistencia. Archivo fotográfico Informe	15%

DIRECCIÓN GRAL. DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Ninoska Durán Burgoa
Vo.Bo
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Gestión de Politicas públicas que garanticen y promuevan el ejercicio de normas en beneficio de la población adulta mayor y la implementación de la Convención Interamericana de Protección de Derechos Humanos de las Personas Adultas Mayores	Dos normas elaboradas hasta el mes de noviembre.	Dos documentos de reglamentos	20%
	9 talleres realizados hasta el mes de diciembre.	Planillas de Asistencia. Archivo Fotográfico. Informe.	10%
	Un documento elavorado con contenidos minimos de difusión de leyes y otras normativas hasta el mes de noviembre.	Documento con los contenidos minimos	10%
Diseño de cursos de capacitación y formación de recursos humanos en temáticas de la población AM	Ejecución del convenio con el CEUB hasta el mes de septiembre.	Planillas de Asistencia. Archivo Fotográfico. Informe.	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	**Fuente de Verificación**	**Ponderación**
Respuesta de Hojas de Ruta	100 % de respuestas emitidas	Sistema de correspondencia	10%
Coordinación de acciones y actividades del área.	100 % de las actividades y acciones coordinadas	Informes, registros o actas emitidas del área	6%
Coordinación interinstitucional para identificar y desarrollar acciones en el marco de las prioridades del área de Personas Adultas Mayores.	100% de actividades coordinadas del área	Informes, registros o actas emitidas del área	4%
Asistencia a eventos intra e interinstitucionales	100 % de actividades y eventos asistidos	Informes, registros o actas emitidas del área	4%
Otras requeridas por la MAE, VICEMINISTRO Y DIRECTOR.	100% de las instrucciones cumplidas	Informes, notas internas.	6%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
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
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 369 Ley General de las Personas Adultas Mayores
Ley 872 Ratifica la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos umanos de las Personas Mayores

DIRECCION GRAL. DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Nadeska Durán Burgoa
VoBo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS				X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Oscar M. Calderón Flores
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Roxana Azcuy Alcoba
Fecha:

DIRECCIÓN GRAL. DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Niloska Durán Burgoa
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO IV - TÉCNICO EN ADULTOS MAYORES**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	AREA DE TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE DERECHOS DE PERSONAS ADULTAS MAYORES
Inmediato Superior:	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - RESPONSABLE DE TRANSVERSALIZACION DEL ENFOQUE DE DERECHOS DE PERSONAS ADULTAS MAYORES
Nombre del Ocupante:	ERIKA TALAVERA QUINTANILLA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Federacion Nacional de Estudiantes de secundaria
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes financiadores
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del MJTI	Movimientos sociales, federacion de mujeres trabajadoras campesinas "bartolina sisa", entidades cooperativas

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 Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Gestion de Politicas Publicas que garanticen y promuevan el ejercicio de normas en beneficio de la poblacion adulta mayor y la implementacion dela Convencion Interamericana de Proteccion de los Derechos Humanos de las Personas Adultas Mayores.	Al menos 500 personas participantes de talleres, reuniones y/o conversatorios sobre la Ley N° 369, Ley N° 872 y el D.S.N1° 1807.	Planillas de Asistencia. Archivo fotográfico Informe	15%
	Difusion del protocolo de Intervención en Centros de Acogida en los 9 GAD	Planillas de Asistencia. Archivo fotográfico Informe	10%
	3 eventos de conmemoración de dias represetnativos para las PAM	Planillas de Asistencia. Archivo Fotográfico. Informe.	15%
	2 encuentros ejecutados: Encuentro nacional con Adultos Mayores Indigenas Originarios Campesinos y otro con Mujeres Adultas Mayore	Planillas de Asistencia. Archivo Fotográfico. Informe.	15%
	Fortalecimiento de capacidades de al menos 10 instituciones públicas y/o privadas	Planillas de Asistencia. Archivo Fotográfico. Informe.	15%
		Total Ponderación	**70%**

DIRECCIÓN GRAL. DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Ninoska Durán Burgoa
VoBo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Respuesta de Hojas de Ruta	100 % de respuestas emitidas	Sistema de correspondencia	10%
Coordinación de acciones y actividades del área.	100 % de las actividades y acciones coordinadas	Informes, registros o actas emitidas del área	6%
Coordinación interinstitucional para identificar y desarrollar acciones en el marco de las prioridades del área de Personas Adultas Mayores.	100% de actividades coordinadas del área	Informes, registros o actas emitidas del área	4%
Asistencia a eventos intra e interinstitucionales	100 % de actividades y eventos asistidos	Informes, registros o actas emitidas del área	4%
Otras requeridas por la MAE, Viceministra y Directora.	100% de las instrucciones cumplidas	Informes, notas internas.	6%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 369 Ley General de las Personas Adultas Mayores
Ley 872 Ratifica la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos umanos de las Personas Mayores

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS				X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

DIRECCIÓN GRAL. DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Nikoska Durán Burgoa
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Otras relacionadas al cargo	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Erick Talavera Q.
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Roxana Azcuñas Alcoba
Fecha:

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guaracha
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GRAL. DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Ninoska Durán Burgoa
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		***DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD***
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		*VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES*
Inmediato Superior:		*VICEMINISTRO - VICEMINISTRA (O) DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES*
Nombre del Ocupante:		*ACEFALO*
Cargos Supervisados	2	PROFESIONAL VIII- PROFESIONAL EN TEMÁTICA DE JUVENTUDES
	1	TÉCNICO VI - TÉCNICO EN ENFOQUE DE DERECHOS DE LAS JUVENTUDES
TOTAL	3	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Federacion Nacional de Estudiantes de secundaria
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes financiadores
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corupcion	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del MJTI	Movimientos sociales, federacion de mujeres trabajadoras campesinas "bartolina sisa", entidades cooperativas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Dirigir y gestionar la incorporacion del enfoque de juventudes en la formulacion de normativas y politicas publicas a nivel central, coordinando con las entidades territoriales autonomas y articulando acciones con todos los niveles de la administracion pública y las organizaciones de la sociedad civil, para lograr el ejercicio pleno de los derechos de las y los jovenes a traves del respeto, democracia, igualdad, equilibrio social, para vivir bien.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar gestiones para el funcionamiento y fortalecimiento del Consejo Plurinacional de la Juventud, con las instancias correspondientes.	Consejo Plurinacional de la Juventud ha llevado adelante cuatro sesiones ordinarias	4 Informes técnicos, planillas, listas	20%
Realiar gestiones para el funcionamiento y sesiones del Comité Interministerial de politicas publicas de la juventud, con las instancias correspondientes.	Comité Interministerial de Politicas Públicas realiza cuatro sesiones ordinarias con instancias correspondientes	3 Informes técnicos, planillas, listas	20%
Realizar actividades de socializacion de la Ley de la juventud	Campaña "Septiembre Joven "	3 Informes técnicos, planillas, listas	10%
Realizar procesos de implementacion del Plan Multisectorial de Desarrollo Integral de la Juventud en coordinacion con las instancia correspondientes	Seguimiento a las politicas, programas, proyectos inscritos en el PMDI	3 Informes técnicos, planillas, listas	10%

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Desarrollo de una base de datos de organizaciones juveniles	Una base de datos de organizaciones juveniles	3 Informe técnico con base de datos	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboracion de informes tecnicos y seguimeinto a hojas de Ruta	100% de respuestas emitidas	Sistema de correspondencia	10%
Coadyuvar a la implementacion de campañas, seminarios y talleres de informacion, socializacion y capacitacion a organizaciones sociales, entidades publicas y privadas	Desarrollo de capacidades técncicas	Informes técnicos, fotos, actas de reunión	5%
Coordinacion y aisstencia interinstitucional para identificar y desarrollar acciones en el marco de las prioridades de la Direccion de Juventud.	Creación de proyetos	Informes técnicos, fotos, actas de reunión	5%
Creación de espacio de participación de la juventud	Ejecución del proyecto #SoyUnAgente342	Informes técnicos, fotos, actas de reunión	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Capacitaciones para jóvenes a nivel nacional	Fotografias y actas de reunión	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**30%**

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

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	**Bachiller o Nivel Escolar Primaria**	**Técnico o su equivalente**	**Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente**	**Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Esencial**
LIBRE NOMBRAMIENTO							

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	*Años*
Experiencia Laboral General	
Experiencia profesional	
Experiencia en el Sector Público	

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	*Deseable*
Políticas Públicas	*X*
Ley SAFCO N° 1178	*X*
Responsabilidad por la Función Pública	*X*

4.4. Cualidades Personales

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
ACEFALO
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Abg. Estefania Morales Laura VICEMINISTRA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guaracht
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN TEMÁTICA DE JUVENTUDES**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCIÓN PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD
Nombre del Ocupante:	YERCO ANTONIO CALZADILLA BRAÑEZ

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Federacion Nacional de Estudiantes de secundaria
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes financiadores
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corupcion	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Unidades del MJTI	Consejo Plurinacional de la Juventud
Jefaturas del MJTI	Organizaciones no Gubernamentales

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 e implementacion 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 importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar gestiones para el funcionamiento del Consejo Plurinacional de la Juventud, dentro de las instancias correspondiente	Sesiones en coordinación del Consejo Plurinacional de la Juventud ha llevado adelante cuatro sesiones ordinarias	3 Informes técnicos, planillas, listas	20%
Realizar getsiones para el funcionamiento y sesiones del Comité Interminisrial de Politicas Publicas de la Juventud, dentro las instancias correspondientes	Sesiones del Comité Interministerial de Políticas Públicas realiza cuatro sesiones ordinarias con instancias correspondientes	3 Informes técnicos, planillas, listas	20%
Realizar el seguimiento e impulso a las Leyes Departamentales de la juventud, Leyes Municipales de la Juventud y las instancias correspondientes.	Campaña "Septiembre Joven"	2 Informes técnicos, planillas, listas	10%
Realizar actividades de socializacion de la Ley de la Juventud y su Derecho Reglamentario a organizaciones de jovenes en departamentos y municpios de Bolivia.	Políticas, programas, proyectos inscritos en el PMDI	3 Informes técnicos, planillas, listas	10%
Desarrollo de una base de datos de organizaciones juveniles.	Base de datos de organizaciones juveniles	3 Informe técnico con base de datos	10%
		Total Ponderación	**70%**

M.J.T.I. VºBº Y.A.C.B. DIR. PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboracion de informes tecnicos y seguimeinto de hojas de rutas.	100% de respuestas emitidas	Sistema de correspondencia	10%
Coadyuvar a la implementacion de campañas, seminarios y talleres de informacion, socializacion y capacitacion a organizaciones sociales, entidads publicas y privadas.	Desarrollo de capacidades técnicas	Informes técnicos, fotos, actas de reunión	5%
Coordinacion y asistencia interinstitucional para identificar y desarrollar acciones en el marco de las prioridades de la Direccion Plurinacional de la Juventud	Creación de planes programas y proyetos	Informes técnicos, fotos, actas de reunión	5%
Creación de espacio de participación de la juventud	Ejecución del proyecto #SoyUnAgente342	Informes técnicos, fotos, actas de reunión	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Socializaciones y fortalecimiento a sus capacidades para jóvenes a nivel nacional	Fotografias y actas de reunión	5%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 342 Ley de la Juventud

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS POLÍTICAS, JURÍDICAS Y OTROS					*X*		*X*

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	*1*
Experiencia profesional	*1*
Experiencia en el Sector Público	*1*

M.J.T.I. VºBº Y.A.C.B. DIR. PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD

DESPACHO MINISTERIAL Raúl E. Cano Guaracht VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Ley 777 Sistema Integral de Planificacion	X
Ley 786 Plan de Desarrollo Economico y Social	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.). supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Lic. Yerco A. Calzadilla Brañez PROFESIONAL EN TEMATICA DE JUVENTUDES DIR. PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Abg. Estefania Morales Laura VICEMINISTRA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guaracha
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII- PROFESIONAL EN TEMÁTICA DE JUVENTUDES**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCIÓN PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD
Nombre del Ocupante:	MARIELA FELICIDAD ESCOBAR CHAVEZ

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Asamblea Legislativa Plurinacional
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidadades de financiamiento externo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corupcion	Organizaciones no Gubernamentales
Direcciones Generales del MJTI	Consejo Plurinacional de la Juventud
Unidades del MJTI	Organizaciones juveniles
Jefaturas del MJTI	

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 e implementacion de politicas, normas, planes, programas y proyectos que generen igualdad de oportunidades en diferentes ambitos para las y los jovenes en el marco de la Constitucion Politica del Estado y toda normativa vigente relacionada.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar gestiones para el funcionamiento del Consejo Plurinacional de la Juventud, dentro de las instancias correspondiente	Sesiones en coordinación del Consejo Plurinacional de la Juventud ha llevado adelante cuatro sesiones ordinarias	Informes técnicos, planillas, listas	15%
Realizar getsiones para el funcionamiento y sesiones del Comité Interminisrial de Politicas Publicas de la Juventud, dentro las instancias correspondientes	Sesiones del Comité Interministerial de Políticas Públicas realiza cuatro sesiones ordinarias con instancias correspondientes	Informes técnicos, planillas, listas	20%
Realizar el seguimiento e impulso a las Leyes Departamentales de la juventud, Leyes Municipales de la Juventud y las instancias correspondientes.	Campaña "Septiembre Joven"	Informes técnicos, planillas, listas	10%
Socializacion de la Ley de la Juventud y su Derecho Reglamentario a organizaciones de jovenes en departamentos y municpios de Bolivia.	Políticas, programas, proyectos inscritos en el PMDI	Informes técnicos, planillas, listas	20%
Desarrollo de base de datos de las organizaciones juveniles.	Base de datos de organizaciones juveniles	Informe técnico con base de datos	5%
		Total Ponderación	**70%**

M.J.T.I. VoBo M.F.E.C. DIR. PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	*Resultados*	*Fuente de Verificación*	*Ponderación*
Elaboracion de informes tecnicos y seguimeinto de hojas de rutas.	100% de respuestas emitidas	Sistema de correspondencia	10%
Coadyuvar a la implementacion de campañas, seminarios y talleres de informacion, socializacion y capacitacion a organizaciones sociales, entidades publicas y privadas.	Desarrollo de capacidades técnicas	Informes técnicos, fotos, actas de reunión	5%
Coordinacion y asistencia interinstitucional para identificar y desarrollar acciones en el marco de las prioridades de la Direccion Plurinacional de la Juventud	Creación de planes programas y proyetos	Informes técnicos, fotos, actas de reunión	5%
Creación de espacios de participación de la juventud	Ejecución del proyecto #SoyUnAgente342 Plan Plurinacional de Prevencion de Embarazos PPPEAJ	Informes técnicos, fotos, actas de reunión	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Socializaciones y fortalecimiento a sus capacidades para jóvenes a nivel nacional	Fotografías y actas de reunión	5%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 342 Ley de la Juventud

4 *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

prioridades

en orden de preferencia decreciente, empezando por el numero 1.

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS POLÍTICAS, JURÍDICAS, FINANCIERAS Y OTROS					*X*		*X*

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	*Años*
Experiencia Laboral General	*1*
Experiencia profesional	*1*
Experiencia en el Sector Público	*1*

M.J.T.I. VoBo M.F.R.C. DIR. PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VoBo

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Ley 777 Sistema Integral de Planificacion	X
Ley 786 Plan de Desarrollo Economico y Social	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma Mariela Escobar Chávez PROFESIONAL EN TEMATICA DE JUVENTUDES DIRECCION PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma Abg. Estefania Morales Laura VICEMINISTRA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guaracha
V°B°

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO VI - TÉCNICO EN ENFOQUE DE DERECHOS DE LAS JUVENTUDES**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCIÓN PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD
Nombre del Ocupante:	NATALIA NICOLE PORCEL VILDOSO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Presidencia
Viceministerio de Justicia Indegena Originaria Campesina	Ministerio de Salud
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Educación
Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción	Órgano Legislativo
Direcciones generales del MJTI	Movimientos Sociales y organizaciones no gubernamentales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en la implementación de políticas públicas, planes, progrmas y proyectos con el objetivo de construir estrategias de defensa y promoción de los derechos de la juventud a nivel nacional, departamental y municipal; en el plano internacional posicionar a la Direccion Plurinacional de la Juventud a través del asesoramiento técnico y reuniones de intercambio.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Brindar asesoramiento técnico al Consejo Plurinacional de la Juventud, dentro de la Dirección Plurinacional de la Juventud y las instancias correspondientes	Reuniones extraordinarias en coordinación con el Consejo Plurinacional de la Juventud	Informes técnicos, planillas y listas	20%
Brindar asesoramiento técnico al Cómite Interministerial	Runiones extraordinarias con el Comité Interministerial, coadyuvando en su realización	Informes técnicos, planillas y listas	20%
Realizar actividades de socializacion de la Ley de la Juventud y su Derecho Reglamentario	Socializacion en todos los departamentos	Informes técnicos, planillas y listas	10%
Realizar el seguimiento e impulsar Leyes Departamentales de la juventud, Leyes Municipales de la Juventud.	leyes departamentales y leyes municipales realizadas	Informes técnicos, planillas y listas	20%
		Total Ponderación	**70%**

M.J.T.I. VoBo N.N.P.V. DIRECCIÓN PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de informes técnicos y seguimiento a hojas de ruta	100% respuestas emitidas	Sistema de correspondencia	10%
Coordinación y asistencia técnica interinstitucional para identificar y desarrollar acciones en el marco de la Ley de la Juventud	Creación de planes, programas y proyectos	Informes técnicos, actas de reunión	10%
Creación de espacios de participación de la juventud	Ejecución del proyecto # SoyunAgente342	Informes técnicos	5%
Realizar las funciones que sean asignadas por su inmediato superior	Socializaciones y campañas para jóvenesa nivel nacional	Informes técnicos, Fotografías, listas	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 342 Ley de la Juventud

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS POLÍTICAS, JURÍDICAS Y OTROS			X				X

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 Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

M.J.T.I. VoBo N.N.P.V. DIRECCIÓN PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Ley 777 Sistema Integral de Planificación	X

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guaracha VoBo

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público:	
Aclaración de Firma	Natalia Nicole Porcel Vildoso TECNICO EN ENFOQUE DE DERECHOS DE LAS JUVENTUDES DIRECCIÓN PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior:	
Aclaración de Firma	Abg. Estefania Morales Laura VICEMINISTRA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		**VICEMINISTRO - VICEMINISTRO (A) DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:		MINISTRO (A) DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Nombre del Ocupante:		GUILLERMO MARTIN MENDOZA AVILES
Cargos Supervisados	1	DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
	1	TECNICO V - SECRETARIA VICEMINISTRO - SECRETARIA VDDUC
	1	ADMINISTRATIVO I - CHOFER DE VICEMINISTRO - CHOFER VDDUC
	1	ADMINISTRATIVO I - UJIER VICEMINISTRO - CORRESPONDENCIA VDDUC
TOTAL	4	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Proponer normas, politicas, programas y proyectos para garantizar la defensa de los derechos de las y los consumidores, promoviendo la participacion de las organizaciones sociales y ciudadania en general, atendiendo y coadyuvando a solucionar los reclamos de los usuarios y consumidores.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Proponer normas, politicas, 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%
Atender, y coadyuvar a solucionar los reclamos de los usuarios y consumidores.	usuarios y consumidores atendidos	informes de cierres de reclamos	30%
Realizar verificativos de control a proveedores de productos y servicios en el marco de la normativa vigente	verificativos ejecutados	cronograma de verificativos	20%
		Total Ponderación	**70%**

VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR
Guillermo Mendoza Aviles
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Violeta Barrios Morales
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atencion de hojas de ruta y correspondencia recibida	proveidos de hojas de ruta	proveidos de hojas de ruta	5%
Reuniones interinstitucionales para coordinar tareas en defensa de los derechos del usuario y consumidor	coordinación interinstitucional	informes de reunión	10%
difundir los derechos del usuario y del consumidor en medios de comunicacion	usuarios y consumidores informados	entrevistas programadas	10%
programacion y atencion de audiencias solicitadas	atencion de audiencias	agenda VDDUC	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

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 1760 de Conciliación y Arbitraje
Ley 453, Ley General de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor
Ley 348, Ley Integral para Gramtizar a las Mujeres un avida libre de violencia
Ley 243, Ley contra el acoso y viollencia 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Funcionario Designado (en el marco del Inciso b) del Artículo 5 de la Ley 2027)							

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Ley 453	X

DESPACHO MINISTERIAL
Guillermo Mendoza Aviles
V°B°
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Violeta Barrios Morales
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
GUILLERMO MENDOZA AVILÉS
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
DR. HECTOR ENRIQUE ARCE ZACONETA
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Violeta Barrios Morales
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO V - SECRETARIA VICEMINISTRO - SECRETARIA VDDUC**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO - VICEMINISTRO (A) DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR
Nombre del Ocupante:	GALIA VERONICA URIONA ACOSTA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministro de Justicia y Transparencia Institucional	Autoridades de Fiscalización y Control Social: AJ, APS, AE, AEMP, ASFI, ATT, AAPS, AIT, ANH,
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición.
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministetrio de Energiay sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Ministerio de Gobierno y sus entidades bajo tuición.
Viceministerio de Transparencia Institucional	Ministerio de Educacion y sus entidades bajo tuicion
Dirección General de Asuntos Administrativos	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 importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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%
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%
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%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyar administrativa y logisticamente a todas las actividades del VDDUC	Apoyo al Personal Coadyuva en la Gestión Institucional	Informe de seguimiento del Inmediato Superior	5%

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar tareas designadas por el Señor Viceministro	Coadyuvar en la gestión Institucional	Digital y fisico	5%
Coordinación de trabajo con la Dirección General y Jefaturas de las Unidades-VDDUC	Permite contar con un trabajo organizado y coordinado en pro de una gestión de calidad	Digital y fisico	10%
Organizar el archivo del VDDUC	Tener a mano la consulta de algún documento o trámite	Digital y fisico	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, 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.
Decreto Supremo Nº 29894
D.S. 065 Defensa del Consumidor
R.M. 068 Procedimiento de Atención de Reclamaciones del Consumidor
Ley General de los Derechos de las Usuarias y los Usuarios y de las Consumidoras y los Consumidores

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
SECRETARIADO EJECUTIVO Y OTROS				X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guaracha
V°B°

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público:	
Aclaración de Firma	Galia V. Uriona Acosta SECRETARIA VDDUC
Fecha:	11 DE MARZO DE 2019

VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior:	
Aclaración de Firma	Guillermo Mendoza Avilés VICEMINISTRO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cossio Guarachi
VºBº

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**ADMINISTRATIVO I - CHOFER DE VICEMINISTRO - CHOFER VDDUC**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO - VICEMINISTRO (A) DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR
Nombre del Ocupante:	NATALIO QUISBERT QUIROGA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Direcciones Generales del MJTI	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 presonal del VDDUC, a las diferentes actividades oficiales, previamente coordinadas.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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	Atividades programadas en agenda del viceministro	50%
Trasladar al Viceministro a diferentes departamentos en viajes oficiales	cumplimiento de actividades oficiales	informes de viaje	10%
Coadyuvar con las actividades programadas por el VDDUC	trabajo en equipo	informes de actividad	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Revisar diariamente las condiciones técnicas de funcionamiento del vehiculo	vehiculo oficial en funcionamiento	controles técnicos	15%

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl E. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar Limpieza respectiva del vehiculo	*vehículo oficial en condiciones adecuadas*	*vehiculo en funcionamiento adecuado*	*5%*
Realizar apoyo administrativo en las diferentes areas del viceministerio.	*Coordinar con las diferentes areas del viceministerio*	*instructivos de coordinación*	*5%*
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	*trabajo en equipo*	*instructivo de funciones*	*5%*
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
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.
Código de Seguridad Social
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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***
	Nivel Escolar Primaria	**Bachiller o Nivel Escolar Primaria**	**Técnico o su equivalente**	**Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente**	**Egresado Universitario o Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional**	**Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Esencial**
LICENCIA PROFESIONAL PARA CONDUCIR							***X***

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	***Deseable***
Políticas Públicas	*X*
Ley SAFCO Nº 1178	*X*
Responsabilidad por la Función Pública	*X*
Ley 453	*X*

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guaracha
V°B°

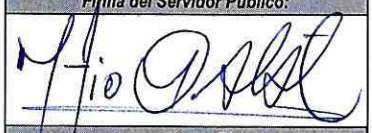
4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Aclaración de Firma
Natalio Quisbert Q
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Aclaración de Firma
Guille[illegible] Avilés VICEMINISTRO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**ADMINISTRATIVO I - UJIER VICEMINISTRO - CORRESPONDENCIA VDDUC**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO - VICEMINISTRO (A) DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR
Nombre del Ocupante:	CAROLINA NARDA GARCIA TICONA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal

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 colaboracion administrativa y logistica al personal en las actividades destinadas al cumplimiento de los objetivos del POA.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Entrega de correspondencia externa e interna	documentacion entregada	informe de pasjaes	50%
Responsable de fotocopias del VDDUC	documentos fotocipiados	cuaderno de control de fotocopias realizadas	10%
Coadyuvar en la elaboracion del archivo y foliado de carpetas	documentos foliados	documentos archivados y foliados	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyar administrativa y logisticamente a todas las actividades del VDDUC	Actividades cumplidas	Archivos	10%

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°

Realizar el despacho de correspondencia externa del VDDUC	Correspondencia despachada	Sellos de recepción	10%
Colaborar en el control del movimiento de activos fijos	Coordiancón con el personal	Informes de la Unidad de Activos Fijos	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
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 1760 de Conciliación y Arbitraje
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
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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
BACHILLER O NIVEL ESCOLAR PRIMARIA		X					X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Ley 453	

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guaracht
V°B°

2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Carolina Nardo García Ticona
Aclaración de Firma
CORRESPONDENCIA VDDUC VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Guillermo Mendoza Avilés VICEMINISTRO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR
Inmediato Superior:		VICEMINISTRO - VICEMINISTRO (A) DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR
Nombre del Ocupante:		JAVIER PASCUAL MAMANI QUISPE
Cargos Supervisados	1	PROFESIONAL VIII - ENCARGADO (A) DE ASESORAMIENTO Y ATENCION AL USUARIO Y CONSUMIDOR
	1	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE POLITICAS PUBLICAS, NORMAS Y PROYECTOS
	1	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE EDUCACION Y DIFUSION
TOTAL	3	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	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)
Coordinar y gestionar 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 Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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%
Coordinar la realizacion de verificativos de control a proveedores	verificativos realizados por los centros de atencion al usuario y consumidor	informes de cronogramasmensuales	15%
Controlar la atencion y gestion de reclamos en los CAUC	reclamos atendidos por los centros de atencion al usuario y consumidor	informes mensuales de los CAUC	15%
		Total Ponderación	**70%**

Javier Mamani Quispe Vo.Bo. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Copa Guarachi VoBo

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender en audiencia reclamos de usuarios y consumidores	Usuarias(os) y consumidoras(es) atendidos	informes mensuales	10%
Supervisar audiencias de conciliacion programadas por los CAUC entre usuarios - consumidores y proveedores	Derechos restaurados a usuarios y consumidores	informes internos	10%
Supervisar y coordinar actividades interinstitucionales de los CAUC	Fortalecimiento Interinstitucional	informes internos	5%
Promover la Ley 453 a usuarios, consumidores y proveedores	Usuarios consumidores conocen la Ley 453	informes internos	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
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 Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Ley 453	X

Javier Mamani Quispe Vo.Bo. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi Vo Bo Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Dr. Javier P. Mamani Q. DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Guillermo Mendoza Avi[illegible] VICEMINISTRO DE DEFENSA DE L[illegible] DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMI[illegible] MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Ca[illegible] Guarachi
V°B°

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

AREA DE ASESORAMIENTO Y ATENCION AL USUARIO Y CONSUMIDOR

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		**PROFESIONAL VIII - ENCARGADO (A) DE ASESORAMIENTO Y ATENCION AL USUARIO Y CONSUMIDOR**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
Inmediato Superior:		DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
Nombre del Ocupante:		EDGAR EDUARDO BUSTILLOS ENRIQUEZ
Cargos Supervisados	1	PROFESIONAL IX - TECNICO ATENCION USUARIO Y CONSUMIDOR COCHABAMBA
	1	TECNICO IV - TECNICO ATENCION USUARIO Y CONSUMIDOR SANTA CRUZ
	1	TECNICO IV - TECNICO ATENCION USUARIO Y CONSUMIDOR POTOSI
	1	TECNICO VI - TECNICO ATENCION USUARIO Y CONSUMIDOR
TOTAL	4	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Autoridades de regulacion y fiscalizacion
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	SEDES
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	SENASAG
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	SEDEM
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Policia Nacional, Gobiernos Departamentales y Municipales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar, planificar y gestionar el cumplimiento de las actividades propias de los centros de atencion de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor en el Marco de la Ley 453 y demas normativas vigentes.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
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%
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%
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%
		Total Ponderación	**70%**

M.J.T.I. V°B° E.E.B.E. V.D.D.U.C.

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guaracha V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Reuniones con instituciones para la coordinacion de inspecciones en diferentes rubros de provision de bienes y servicios.	Control a proveedores	Acta de Reunion	20%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
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 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS					X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Ley 453	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Edgar Eduardo Bustillos Enriquez ENCARGADO DE ASESORAMIENTO Y ATENCIÓN AL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Dr. Javier P. Mamani Q. DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guaracha
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL IX - TECNICO ATENCION USUARIO Y CONSUMIDOR COCHABAMBA
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	AREA DE ASESORAMIENTO Y ATENCIÓN AL USUARIO Y CONSUMIDOR
Inmediato Superior:	PROFESIONAL VIII - ENCARGADO (A) DE ASESORAMIENTO Y ATENCION AL USUARIO Y CONSUMIDOR
Nombre del Ocupante:	JESUS RICARDO ROJAS IPORRE

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Autoridades de regulacion y fiscalizacion
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	SEDES
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	SENASAG
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	SEDEM
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Policia Nacional, Gobiernos Departamentales y Municipales

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 que se apersonen a los usuarios y consumidor.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad o Departamento)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atencion el usuario y consumidor mediante la gestion de reclamos del sector regulado y sector no regulado.	Informes con resolucion administrativa de cierre de los reclamos culminados y/o notas internas y externas	Informes, notas internas y externas	40%
Vericativos de control en los diferentes puntos del Departamento	Fiscalizacion de actividades comerciales	Actas de Verificativos	10%
Asistir a reuniones de coordinacion con instituciones interinstitucionales relacionadas con los Derechos del Usuario y Consumidor.	Coordinacion de actividades	Actas de Reunion	10%
Participacion del CAUC en las actividades relacionadas con la defensa de los derechos del usuario y consumidor efectuadas por otras instituciones.	1. Ferias 2. Capacitaciones	Informes	10%
		Total Ponderación	70%

M.J.T.I. V°B° E.E.B.E. C.P.D.U.C.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA 2019 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Mantener los reclamos cronologicamente organizados y otros documentos	Files clasificados y archivados en estantes	Archivo de files en las oficinas de CAUC	20%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	informes	10%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS					X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experioncia 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Otros relacionados con el area	X

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guaracht
V°B°

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analítica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Lic. Jesús R. Rojas Iporre TECNICO ATENCION USUARIO Y CONSUMIDOR COCHABABA
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Edgar Edith ... Enriquez ENCARGADO DE ASESORAMIENTO Y ATENCIÓN AL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO IV - TECNICO ATENCION USUARIO Y CONSUMIDOR SANTA CRUZ**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	AREA DE ASESORAMIENTO Y ATENCIÓN AL USUARIO Y CONSUMIDOR
Inmediato Superior:	PROFESIONAL VIII - ENCARGADO (A) DE ASESORAMIENTO Y ATENCION AL USUARIO Y CONSUMIDOR
Nombre del Ocupante:	ELIANA MAGALY PECA ANGLES

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Autoridades de regulacion y fiscalizacion
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	SEDES
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	SENASAG
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	SEDEM
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Policia Nacional, Gobiernos Departamentales y Municipales

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 que se apersonen a los usuarios y consumidor.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atencion el usuario y consumidor mediante la gestion de reclamos del sector regulado y sector no regulado.	Informes con resolucion administrativa de cierre de los reclamos culminados y/o notas internas y externas	Informes, notas internas y externas	40%
Vericativos de control en los diferentes puntos del Departamento	Fiscalizacion de actividades comerciales	Actas de Verificativos	10%
Asistir a reuniones de coordinacion con instituciones interinstitucionales relacionadas con los Derechos del Usuario y Consumidor.	Coordinacion de actividades	Actas de Reunion	10%
Participacion del CAUC en las actividades relacionadas con la defensa de los derechos del usuario y consumidor efectuadas por otras instituciones.	1. Ferias 2. Capacitaciones	Informes	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

M.J.T.I. V°B° E.E.B.E.

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Copa Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Mantener los reclamos cronologicamente organizados y otros documentos	Files clasificados y archivados en estantes	Archivo de files en las oficinas de CAUC	20%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	informes	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
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.
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS				X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Eliana Melaly Reca Angles Tec.de Atención al Usuario y Consumidor Dirección General de Defensa a los Derechos del Usuario y Consumidor Viceministerio de Defensa a los Derechos del Usuario y Consumidor MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Edgar Eduardo Bustillos Enriquez ENCARGADO DE ASESORAMIENTO Y ATENCIÓN AL CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VISTO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO IV - TECNICO ATENCION USUARIO Y CONSUMIDOR POTOSI**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	AREA DE ASESORAMIENTO Y ATENCIÓN AL USUARIO Y CONSUMIDOR
Inmediato Superior:	PROFESIONAL VIII - ENCARGADO (A) DE ASESORAMIENTO Y ATENCION AL USUARIO Y CONSUMIDOR
Nombre del Ocupante:	MARCELA MAGDA FERNANDEZ TUPA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Autoridades de regulacion y fiscalizacion
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	SEDES
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	SENASAG
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	SEDEM
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Policia Nacional, Gobiernos Departamentales y Municipales

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 que se apersonen a los usuarios y consumidor.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atencion el usuario y consumidor mediante la gestion de reclamos del sector regulado y sector no regulado.	Informes con resolucion administrativa de cierre de los reclamos culminados y/o notas internas y externas	Informes, notas internas y externas	40%
Vericativos de control en los diferentes puntos del Departamento	Fiscalizacion de actividades comerciales	Actas de Verificativos	10%
Asistir a reuniones de coordinacion con instituciones interinstitucionales relacionadas con los Derechos del Usuario y Consumidor.	Coordinacion de actividades	Actas de Reunion	10%
Participacion del CAUC en las actividades relacionadas con la defensa de los derechos del usuario y consumidor efectuadas por otras instituciones.	1. Ferias 2. Capacitaciones	Informes	10%
		Total Ponderación	70%

V°B° M.M.F.T. V.D.D.U.C.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guaracha
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Mantener los reclamos cronologicamente organizados y otros documentos	Files clasificados y archivados en estantes	Archivo de files en las oficinas de CAUC	20%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	informes	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS				X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Otros relacionados con el area	X

M.J.T. V°B° M.M.F.Y. V.D.D.U.C.

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Capo Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Marcela Magda Fernández Tupa TÉCNICO ATENCIÓN USUARIO CONSUMIDOR VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Edgar Eduardo Bustillos Enriquez ENCARGADO DE ASESORAMIENTO Y ATENCIÓN AL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR DIRECCIÓN GENERAL DE LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Ratil F. Cano Guaracha
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO VI - TECNICO ATENCION USUARIO Y CONSUMIDOR
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	AREA DE ASESORAMIENTO Y ATENCIÓN AL USUARIO Y CONSUMIDOR
Inmediato Superior:	PROFESIONAL VIII - ENCARGADO (A) DE ASESORAMIENTO Y ATENCION AL USUARIO Y CONSUMIDOR
Nombre del Ocupante:	MARIAN GABRIELA FLORES GARCIA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Autoridades de regulacion y fiscalizacion
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	SEDES
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	SENASAG
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	SEDEM
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Policia Nacional, Gobiernos Departamentales y Municipales

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 que se apersonen a los usuarios y consumidor.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atencion el usuario y consumidor mediante la gestion de reclamos del sector regulado y sector no regulado.	Informes con resolucion administrativa de cierre de los reclamos culminados y/o notas internas y externas	Informes, notas internas y externas	40%
Vericativos de control en los diferentes puntos del Departamento	Fiscalizacion de actividades comerciales	Actas de Verificativos	10%
Asistir a reuniones de coordinacion con instituciones interinstitucionales relacionadas con los Derechos del Usuario y Consumidor	Coordinacion de actividades	Actas de Reunion	10%
Participacion del CAUC en las actividades relacionadas con la defensa de los derechos del usuario y consumidor efectuadas por otras instituciones	1. Ferias 2. Capacitaciones	Informes	10%
		Total Ponderación	70%

M.J.T.I. V°B° E.E.B.E. D.G.D.U.C.

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

V.B

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Mantener los reclamos cronologicamente organizados y otros documentos	Files clasificados y archivados en estantes	Archivo de files en las oficinas de CAUC	20%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados	informes	10%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
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.
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 minimo 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 minimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS			X				X

M.J.T.I. E.E.B.E. D.G.D.U.C.

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 Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funcion Pública	X
Otros relacionados con el área	X

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripcion de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Abg. Marlen G. Flores García Aclaración de Firma TÉCNICO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y AL CONSUMIDOR VICE MINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma Edgar Eduardo Bustillos Enriquez ENCARGADO DE ASESORAMIENTO Y ATENCIÓN AL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE POLITICAS PUBLICAS, NORMAS Y PROYECTOS

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE POLITICAS PUBLICAS, NORMAS Y PROYECTOS**	
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR	
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR	
Nombre del Ocupante:	ROBERTO SAUL MIRANDA ROJAS	
Cargos Supervisados	1	PROFESIONAL VIII - ENCARGADO (A) DE ASESORAMIENTO EN APLICACIÓN DE NORMAS
	1	PROFESIONAL IX - ENCARGADO (A) DE NORMAS
TOTAL	2	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Autoridad de regulacion y fiscalizacion de electricidad
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	SEDES
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	SENASAG
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Autoridad de Regulacion y fiscalizacion de telecomunicaciones y transporte
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Autoridad de fiscalizacion del sistema financiero
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Policia Nacional, Gobiernos Departamentales y Municipales

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Formular, desarrollar, coordinar e implementar planes, programas y normativa de proteccion y defensa de los derechos de los usuarios y consumidores, en concordancia con la Constitucion Politica del Estado, la Ley Nº 453 y la normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Formulacion y aprobacion de programas y/o proyectos de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Diagnostico, elaboracion, ejecucion, seguimiento y monitoreo de uno	Informes sobre acciones de implementacion y desarrollo del programa o proyecto.	25%
Formulacion y aprobacion de normas de defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Diagnostico, elaboracion, aprobacion, socializacion de normas.	Normas aprobadas	25%
Formulacion y Seguimiento de convenios interinstitucionales e internacionales	Diagnostico, elaboracion, aprobacion, socializacion de normas.	seguimiento convenios	20%
		Total Ponderación	**70%**

UNIDAD DE POLITICAS PÚBLICAS, NORMAS Y PROYECTOS
Roberto Miranda Rojas
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Copo Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboracion de proyectos de normas en general	Proyectos de normas elaboradas	Proyectos de normativa elaborados	10%
Elaboracion de convenios interinstitucionales, informes tecnicos y notas externas e internas.	Documentos elaborados	Informes elaborados	5%
Apoyo verificativos de control a diferentes actividades aconomicas	*Informe sobre resultados*	*Informe sobre resultados*	5%
Asistencia a reuniones	Coordinacion con otras instancias	Lista de asistencia	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	informes	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución 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.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	*X*
Ley SAFCO Nº 1178	*X*
Responsabilidad por la Función Pública	*X*

UNIDAD DE POLITICAS PÚBLICAS, NORMAS Y PROYECTOS
Roberto Miranda Rojas
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Abg. [illegible] Rojas JEFE DE UNIDAD DE POLITICAS PÚBLICAS, NORMAS Y PROYECTOS DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Dr. Javier P. Mamani G. DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - ENCARGADO (A) DE ASESORAMIENTO EN APLICACIÓN DE NORMAS**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE POLÍTICAS PÚBLICAS, NORMAS Y PROYECTOS
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE POLITICAS PUBLICAS, NORMAS Y PROYECTOS
Nombre del Ocupante:	JHEIDY MARIA CHAVEZ GUTIERREZ

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Autoridad de regulacion y fiscalizacion de electricidad
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	SEDES
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	SENASAG
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Autoridad de Regulacion y fiscalizacion de telecomunicaciones y transporte
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Autoridad de fiscalizacion del sistema financiero
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Policia Nacional, Gobiernos Departamentales y Municipales

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) relativos a la defensa de los derechos de los usuarios y consumidores del sector no regulado.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Promover el ejercicio y proteccion, de los derechos de las personas en sus relaciones de consumo formulando, analizando, desarrollando y difundiendo normas, politicas publicas, resoluciones ministeriales y otros de defensa y proteccion del usuario y consumidor.	Formulacion, analisis, desarrollo y difusion de las normas, politicas publicas, resoluciones ministeriales y ortos de defensa y proteccion al usuario y consumidor	Informes, actas y otros documentos	35%
Elaborar la normativa que viabilice la ejecucion del Decreto Supremo Nº 2130 Reglamento a la Ley General de los Derechos de Usuarios y Consumidores.	Reglamentacion para la ejecucion del Decreto Supremo Nº 2130, de defensa de los Derechos del Usuario y consumidores	Proyectos y Reglamentacion para la viabilizacion del Decreto Supremo que Reglamenta la Ley Nº 453	35%
		Total Ponderación	**70%**

M.J.T.I. VºBº J.M.C.G. VºBºUC POLITICAS PUBLICAS NORMAS Y PROYECTOS

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Coro Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboracion de informes	Informes según lo requerido	archivos del VDDUC	10%
Responder correspondencia	Informes según lo requerido	archivos del VDDUC	5%
Asistencia a reuniones	Coordinacion de actividades con otras oficinas	informes	5%
Apoyo verificativos de control a diferentes actividades aconomicas	*Informe sobre resultados*	*Informes*	*5%*
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	informes	5%
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Otras Disposiciones relacionadas al àmbito de Competencia y el sector.
Ley 348 integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y la 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS					X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	*1*
Experiencia profesional	*1*
Experiencia en el Sector Público	*1*

M.J.T.I. VºBº J.M.C.G. VDDUC POLÍTICAS PÚBLICAS NORMAS Y PROYECTOS

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Gharachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Ley N° 1178	X
Politicas Publicas	
Responsabilidad por la Funcion Publica	X
Ley N° 453 y D.S. 2130	X
Conciliacion y arbitraje	X
Otros realcionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Abg. Jheidy M. Chavez Gutierrez ENCARGADA DE ASESORAMIENTO EN APLICACION DE NORMAS UNIDAD DE POLITICAS PÚBLICAS NORMAS Y PROYECTOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Abg. Roberto M. Miranda Rojas JEFE DE UNIDAD DE POLITICAS PÚBLICAS, NORMAS Y PROYECTOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Gdarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL IX - ENCARGADO (A) DE NORMAS**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE POLÍTICAS PÚBLICAS, NORMAS Y PROYECTOS
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE POLITICAS PUBLICAS, NORMAS Y PROYECTOS
Nombre del Ocupante:	ERIKA LOPEZ DAZA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Autoridad de regulación y fiscalizacion de electricidad
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	SEDES
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	SENASAG
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Autoridad de regulación y fiscalizacion de telecomunicaciones y transporte
Consumidor	Entidades Públicas y privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Autoridad de fiscalización del sistema financiero
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadascon el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Unidades del MJTI	Policia Nacional, Gobiernos Departamentales y Municipales

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 Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de reglamentos especificos del sector no regulado.	Reglamentos	Archivos del VDDUC	35%
Elaboracion de Convenios interinstituconales	Convenio	Archivos del VDDUC	20%
Elaboración de proyectos de resolucion Administrativa que resuelve el recurso	Resoluciones Administrativas	Archivos del VDDUC	15%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de informes	Informes según lo requerido	Archivo del VDDUC	10%
Responder correspondencia		Archivo del VDDUC	5%

M.J.T.I. VºBº E.L.D. V.D.D.U.C.

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Asistencia a reuniones	*Coordinación de acrividades con otras oficinas*		*5%*
Realizar funciones que sean encomendadas por su inmediato superior o superior jerarquico	*informe sobre los resultados de mecanismos implementados*		*5%*
Apoyo en verificativos del control a diferentes actividades economicas		*Informes*	*5%*
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.
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 politica contra las mujeres
Otras disposiciones relacionadas al ambito de Competencia y el sector

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

prioridades

en orden de preferencia decreciente, empezando por el numero 1.

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	**Bachiller o Nivel Escolar Primaria**	**Técnico o su equivalente**	**Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente**	**Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Esencial**
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS					X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	***Años***
Experiencia Laboral General	*1*
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, informatica, etc.

Conocimientos	***Deseable***
Politicas Públicas	*X*
Ley SAFCO Nº 1178	*X*
Responsabilidad por la Funciòn Pública	*X*
Otros relacionados con el area	

M.J.T.I. V°B° E.L.D. V.D.U.C.

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Erika López Daza ENCARGADA DE NORMAS VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Abg. Rafael Ortega Rojas JEFE DE UNIDAD DE POLITICAS PUBLICAS, NORMAS Y PROYECTOS DIRECCIÓN DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE EDUCACION Y DIFUSION

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		*JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN*
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		*DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR*
Inmediato Superior:		*DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR*
Nombre del Ocupante:		*RENE MARCELO ROMANO ROQUE*
Cargos Supervisados	1	PROFESIONAL IX - ENCARGADO (A) DE DIFUSION
	1	TECNICO VI - TECNICO EN EDUCACION DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
TOTAL	2	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	*Autoridad de regulación y fiscalización de electricidad*
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	*SENASAG*
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	*ANH*
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	*Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte*
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Conrrupción	*Autoridad de Fiscalización del Sistema Financiero*
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	*Entidades Públicas y Privadas Relacionadas*

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar y ejecutar planes y estrategías de educación y difusión masiva con contenido sobre el consumo responsable, socializar, y difundir a nivel nacional la Ley 453 y su Decreto Supremo Reglamentario 2130.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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%*
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%*
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%*
		Total Ponderación	***70%***

UNIDAD DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN
Rene Romano Roque
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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%
Coordinar y planificar la difusión mediante los medios de comunicación, radi, prensa escrit, televisión y redes.	Lograr el posicionamiento del VDDUC	Material de Difusión	10%
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%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Informe sobre los resultados de mecanismo implementados.	Informes mensuales	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
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
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Aymara Nativo	X

UNIDAD DE EDUCACIÓN Y PROVISIÓN René Romero Roque No.Bo. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Lic. R. Marcelo Romano Roque JEFE DE UNIDAD DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Dr. Javier P. Mamani Q. DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL IX - ENCARGADO (A) DE DIFUSION**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN
Nombre del Ocupante:	BORIS ERLAND CHUQUIMIA MOROCHI

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Autoridad de regulacion y fiscalizacion de electricidad
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	INMETRO
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	SENASAG
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Autoridad de Regulacion y fiscalizacion de telecomunicaciones y transporte
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Autoridad de fiscalizacion del sistema financiero

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Promover el posecionamiento del VDDUC en territorio nacional, a traves de la defensa de la Ley Nº 453 enmarcados en la defensa de los usuarios, usuarias y consumidores bajo implementacion de la estrategia comunicacional del Viceministerio.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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 fotografico	20%
Coordinacion con medios de comunciaicon para la difusion de actividades del VDDUC	Estrategia establecida con lineamientos generaes educativos-	Carpeta de informes mensuales	25%
Remitir informe mensual de las actividades llevadas a cabo por el area de difusion	Envio de informe de las actividades llevadas a cabo en el VDDUC, televisivo, radial, pagina wed y otros.	Informe con respaldo	25%
		Total Ponderación	**70%**

M.J.T.I. VºBº V.C.M. V.D.U.C.

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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%
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	Informes mensuales	10%
Organización de conferencias de prensa y actividades relacionadas a las competencias del VDDUC	Conferencias realizadas y visita a medios de comunicación.	Informes mensuales	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes mensulaes	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS					X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

M.J.T.I. V°B° S.C.M. D.D.U.C.

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Boris Erkand Chuquimia Moruchi ENCARGADO DE DIFUSIÓN VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Lic. R. Marcelo Romano Roque JEFE DE UNIDAD DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Garachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO VI - TECNICO EN EDUCACION DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN
Nombre del Ocupante:	LUIS SONCO MEJIA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Autoridad de regulacion y fiscalizacion de electricidad
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	SEDES
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	SENASAG
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Autoridad de Regulacion y fiscalizacion de telecomunicaciones y transporte
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Autoridad de fiscalizacion del sistema financiero
Direcciones Generales del MJTI	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)
Contribuir en la educacion del usuario y del consumidor de todo el territorio nacional y en la concientizacion de sus derechos impelmetando la estrategia de educacion y difusion.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Implementara la estrategia de educacion y difusion en el marco del cumplimiento de las acciones propias del VDDUC	Una estrategia de educacion y difusion acorde a las necesidades del VDDUC	Carpeta de informes mensuales	20%
Capacitara a usuarias, usuarios, consumidoras y consumidores sobre la Ley General de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Ejecucion de un plan de socializacion de la Ley General de Defensa de los Derechos de Usuarios y Consumidor, que incorpore a la mayor cantidad de departamentos	Carpeta de informes mensuales	20%
Socialización de la Ley 453 en ferias institucionales privadas, públicas y conciertos	Ley General de Defensa de los Derechos de Usurios y los Consumidores	Informes mensuales	10%
Capacitación a instituciones públicas y privadas	Ley 453 y D.S. N 2130	Informes mensuales	10%
Coordinación con los CAUCS a nivel nacional	De acuerdo a las competencias del VDDUC	Informes mensuales	5%
Apoyo en la realización de actividades del VDDUC	De acuerdo a las competencias del VDDUC	Informes mensuales	5%
		Total Ponderación	**70%**

M.J.T.I. VºBº L.S.M. V.D.D.U.C.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Capacitara a usuarios, usuarios, consumidoras y consumidores sobre la Ley Nº 453	Usuarias, usuarios, consumidoras y consumidores capacitados conoceran la Ley 453 y su D.S. 2130	Lista de asistencia y registro fotografico	8%
Preparacion de presentaciones educativas del VDDUC	Materiales educativos (artes y decalogos)	Publciacion en redes sociales y pagina web	8%

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Ayudas memorias para el Viceministro	Fortalecimiento del VDDUC	informes mensuales	8%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	informes mensuales	6%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 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
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						Priorida
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS			X				X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	*X*
Ley SAFCO Nº 1178	*X*
Responsabilidad por la Función Pública	*X*
Otros relacionados con el area	*X*

M.J.T.I. V°B° L.S.M. V.D.D.U.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
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cantuarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019) con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma Luis Soneo Mejía TÉCNICO EN EDUCACIÓN VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma Lic. R. Marcelo Poma Roque JEFE DE UNIDAD DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**VICEMINISTRO - VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES**	
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	DESPACHO MINISTERIAL	
Inmediato Superior:	MINISTRO (A) DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	
Nombre del Ocupante:	Leny Erika Chavez Barrancos	
Cargos Supervisados	1	Técnico V - Secretaria Viceministro - Secretaria VJDF
	1	Administrativo I - Chofer Viceministro - Chofer VJDF
	1	Administrativo I - Ujier Viceministro - Correspondencia VJDF
	1	Director General - Director General de Registro Público de la Abogacia
	1	Director General - Director General de Justicia y Derechos Fundamentales
	1	Director General - Director General de Desarrollo Constitucional
	1	Director General - Director General de Derecho Internacional
TOTAL	7	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidaes Públicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Públicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gunernamental
Unidades del MJTI	Ministerio Público

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Formular políticas, normas, planes del sector justicia, para efectivizar el acceso a la justicia, lucha contra la impunidad y retardación de justicia, promoviendo el acceso a la justicia y ejecutando acciones que coadyuven a la solución de conflictos y promoción de derechos fundamentales, coordinando con acciones con instituciones estatales y entidades territoriales autonomas y organizaciones sociales.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A.2019) deberan cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Promover el Acceso a la Justicia social ejecutando acciones que coadyuven a la solución de conflictos	Estrategias elaboradas para soluciones de conflictos con relación al area de justicia	Informes , notas en archivo del VJDF	10%
Formular políticas, normas palnes y programas del sector justicia, para efectivizar el acceso, la lucha contra la inpunidad y retardación de justicia	Formulción de programas, políticas y normas en el marco de las atribuciones del VJDF	Informes , notas en archivo del VJDF	10%
Coordinar con el Órgano Judicial, Tribunal Constitucional Plurinacional, Ministerio Público, Policia Boliviana, Defensor del Pueblo, Procuraduria General del Estado, Tribunal Agroambiental, las Comisiones de Constitución , Policia Judicial del Órgano Legislativo y Ministerio Público, la implementación de politicas y programas para el acceso a la justicia	Coordinación efectuada para el acceso a la justiicia	Agenda	5%
Formular y ejecutar políticas y planes de defensa, protección de derechos fundamentales	Elaboración de estrategias para la protección de los derechos funadamentles	Informes, notas, proyectos	10%

VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Leny E. Chavez Barrancos
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Violeta Barrios Morales
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Coordinar con las entidades territoriales autónomas y las organizacionales del pueblo, la implementación de las pliticas planes de defensa, protección y promoción de Derechos Fundamentales	Coordinación efectuada para la protección y promoción de los derechos fundamentales	Agenda	5%
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	5%
Participar como Secretaría Técnica del Consejo Plurinacional contra la Trata y Tráfico de Personas.	Reuniónes de Coordinación Interinstitucional.	Agenda	5%
Promover la aplicación de los instrumentos internacionales en el ámbito de derechos fundamentales	Elaboración de instrumentos para la protección de los derechos fundamentales	Informes, notas, proyectos	10%
Elaborar, y promover la política nacional contra el crimen	Elaboración de políticas contra en crimen	Informes, notas, proyectos	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	**Fuente de Verificación**	**Ponderación**
Atención a hojas de ruta y correspondencia recibida	Correspondencia atendida tanto interno como externo	Sistema de Correspondencia y archivo en secretaria del VJDF	10%
Fortalecimiento del funcionamiento del area de protección de derechos fundamentales y reuniones del sector justicia	Reuniones de coordinación en el marco de las atribuciones del VJDF	Actas de Atención e informes	5%
Presencia del SIJPLU en todo el territorio boliviano	Atencion de personas de escasos recursos en el marco de las atribuciones del VJDF	Actas de Atención e informes	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico	Informes sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
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 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

prioridades

en orden de preferencia decreciente, empezando por el numero 1.

Área de Formación	**Grado minimo de formación aceptable**					**Prioridad**
	Sin Requisito	**Bachiller o Técnico**	**Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente**	**Egresado Universitario o Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional**	**Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional**	**Esencial**
Funcionario Designado (En el marco del inciso b) del Ártículo 5, de la Ley 2027)						

VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Leny E. Chávez Barrancos
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Violeta Barrios Morales
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Publicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la funciòn pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestion 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma:
Leny Erika Chavez Barrancos
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Dra. Leny Erika Chávez Barrancos
VICEMINISTRA DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
DR. HECTOR ENRIQUE ARCE ZACONETA
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Violeta Barrios Morales
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO V - SECRETARIA VICEMINISTRO - SECRETARIA VJDF**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO - VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante:	ERICKA BASILIA MALDONADO TICONA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios
la Corrupcion	Órgano Legislativo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales y sus 4 Direcciones	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Fiscalia General del Estado
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Entidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entidades Descentralizadas del MJTI

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar eficientemente al Viceministerio, para alcanzar resultados óptimos en el desarrollo institucional.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Recepción y entrega de la correspondencia interna del Viceministerio a las diferentes direcciones, áreas, Unidad SIJPLU y/o despacho de los Viceministerios del MJTI.	conforme a normativa legal vigente	Sistema de Correspondencia DORI, libro de Registro, libro fisico.	30%
Custodia y archivo de la documentacion del VJDF	conforme a normativa legal vigente	Archivo físico del VJDF.	20%
Envio de correspondencia externa via courrier y via fax.	conforme a normativa legal vigente	Copias de envio de notas externas e internas.	20%
		Total Ponderación	**70%**

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar, recibir llamadas telefonicas a fin de cumplir con lo instruido por el inmediato superior y profesionales dependientes del MJTI		planilla de registros de llamadas efectuadas	5%
Elaboración de notas internas, notas externas e informes.		copias del correlativo de notas internas, notas externas e informes.	10%
Entregar correspondencia interna a las diferentes Direcciones, áreas y unidad de SIJPLU		Libro de registro del Sistema de correspondencia	10%
Tareas de logistica y apoyo en la realizacion de reuniones en el despacho Viceministerial.		Actas de reunión.	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
SECRETARIADO EJECUTIVO Y OTROS				X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Ericka B. Maldonado Ticona.
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Dra. Leny Erika Chávez Barrancos VICEMINISTRA DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VOBO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**ADMINISTRATIVO I - CHOFER DE VICEMINISTRO - CHOFER VJDF**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO - VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante:	JAIME JAVIER CANAVIRI ROMERO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho MJTI	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra l Corrupcion	Organo Judicial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Legislativo
Viceministerio de Defensa de los Derechos de los Usuarios del Consumidor	Fiscalia General de Estado
Direcciones del MJTI	Instituciones Descentralizadas MJTI
Areas y Unidades MJTI	Entidades Publicas y Privadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Trasladar a la o el Viceministro en la movilidad oficial del VJDF.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Revision tecnica permanente del vehiculo asignado	Buenas condiciones del vehiculo	Viceministra de Justicia y Derechos Fundsmentales	30%
Limpieza del vehiculo	Buenas condiciones del vehiculo	Vehiculo con placa 4754AII	20%
Coordinacion con la DGAA sobre mantenimeinto permanente del vehiculo.	Buenas condiciones del vehiculo	Vehiculo con placa 4754AII	20%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Revision tecnica permanente del vehiculo asignado	Vehiculo en buenas condiciones	Informes	10%
Limpieza del vehiculo	Vehiculo en buenas condiciones	Informes	10%

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Coordinacion con la DGAA sobre mantenimeinto permanente del vehiculo.	Vehiculo en buenas condiciones	Informes	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, 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.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
LICENCIA PROFESIONAL PARA CONDUCIR							X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X

4.4. Cualidades Personales

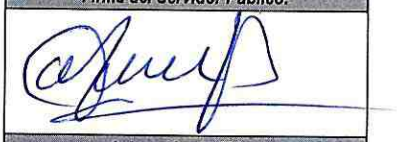
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia



5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Aclaración de Firma
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Aclaración de Firma
Dra. Lenny [illegible] Valdez Barrancos VICEMINISTRA DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**ADMINISTRATIVO I - UJIER VICEMINISTRO - CORRESPONDENCIA VJDF**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO - VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante:	CHRISTIAN REYNALDO SIÑANI GONZALES

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho MJTI	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidad	Organo Judicial
Viceministerio de Defensa de los Derechos de los Usuarios y del Consumidor	Fiscalia General del Estado
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Instituciones Departamentales, municipales.
Direcciones, unidad, áreas del MJTI	Instituciones Publicas y Privadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Entrega y recojo de correspondencia interna y externa del Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales y sus direcciones.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Entrega de recojo de correspondencia interna y externa del Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales y diferentes direcciones.	Correspondencia del VJDF oportunamente a las distintas instituciones.	Copias de las notas externas e internas	40%
Apoyar al Despacho del Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales y diferentes direcciones.	Lograr que se efectue las actividades programadas por el VJDF	Viceministra de Justicia y derechos Fundamentales	10%
Hacer conocer los comunicados, instructivos,memorandums de comision de viaje.	Conocimiento de los comunicados del VJDF	copias de los Comunicados, Instructivos, circulares con los sellos respectivos de recepcion	20%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Entrega de correspondencia VJDF, apoyo al despacho del Ministro y diferentes Direcciones del MJTI	Entrega oportuna de la correspondencia	Libros de Registro, sistema de correspondencia DORI	10%

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Recojo de correspondencia de Ventanilla Unica	Entrega oportuna de la correspondencia externa ingresada	Libros de Registro, sistema de correspondencia DORI	10%
Apoyar en el archivo de la documentacion del VJDF	Resguardar la documentación que ha sido procesada.	archivos resguardados enVJDF	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
BACHILLER O NIVEL ESCOLAR PRIMARIA		X					X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Christian Reynaldo Siñani Gonzáles CORRESPONDENCIA VJDF VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Dra. Ileny Erika Chávez Barrancos VICEMINISTRA DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GENERAL DE REGISTRO PUBLICO DE LA ABOGACIA

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		VICEMINISTERIO DE DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:		VICEMINISTRO - VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante:		ERIKA CAROLINA VISCARRA VASQUEZ
Cargos Supervisados	1	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD RPA COCHABAMBA
	1	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD RPA SANTA CRUZ
	1	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD RPA CHUQUISACA
	1	PROFESIONAL VII - RESPONSABLE DE DENUNCIAS Y CONCILIACIÓN
	1	PROFESIONAL VIII - ABOGADO (A) RPA
	1	TÉCNICO IV - TÉCNICO RPA
TOTAL	6	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Tribunal Constitucional Plurinacional
Direcciones y Unidades dependientes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Colegios de Abogados
Unidades Desconcentradas dependientes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Universidades Públicas y Privadas
SIJPLU	Organo Judicial
	Contraloría General del Estado
	Ministerio Público
	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)
Ejecutar los actos administrativos en cumplimiento de la Ley Nº 387 y normas conexas, respecto al registro de abogadas, abogados, de Sociedades Civiles, de Abogados y de Abogados de Niñas, Niños y Adolescentes, al control del ejercicio de la abogacía, la capacitación y el fomento a la actividades de formación académica.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Dirigir el procesamiento de solicitudes de inscripción en el Registro Publico de la Abogacía	Abogadas y abogados, Sociedades Civiles Abogados y Abogados de Niñas, Niños y Adolescentes son registrados oportunamente.	Resoluciones Ministeriales archivadas sobre el registro y matriculación de abogadas y abogados, notas e informes.	15%

DIRECCION GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VoBo

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Emitir certificaciones de registro de profesionales abogadas, abogados, Sociedades Civiles y RUANNA.	*100 % de Certificaciones son realizadas según requerimiento de fiscales, jueces o particulares*	*Certificaciones adjuntas al archivo de la D.G.R.P.A.*	*15%*
Administrar la atención de denuncias contra abogadas y abogados por faltas a la ética profesional	*100% Denuncias por faltas a la ética profesional son resueltas o remitidas al Tribunal de Etica que corresponda*	*Notas e informes en archivo de la D.G.R.P.A.*	*15%*
Dirigir las actividaders de control de ejercicio profesional de la abogacia	*Actividades de control del ejercicio profesional en diversas regiones del pai son realizadas oportunamente.*	*Notas e informes en archivo de la D.G.R.P.A.*	*15%*
Coordinar las labores de capacitación jurídica de abogadas y abogados en el pais.	*Abogadas y abogados se capacitan en diversas temáticas del derecho, según cronograma establecido.*	*Notas e informes en archivo de la D.G.R.P.A.*	*10%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Revisar y elaborar notas internas y externas, informes, resoluciones administrativas	*100% documentación remitida*	*Notas, informes y resoluciones archivadas en el RPA*	*15%*
Coordinar y asistir a reuniones y/o actividades intra e interinstitucional	*100 % asistencia realizada*	*Actas de reunión y notas internas, externas e informes cursantes en archivo*	*15%*
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

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 387 Ley del Ejercicio de la Abogacia
Decreto Supremo N° 1760 Reglamento a la Ley del Ejercicio de la Abogacía
Decreto Supremo N° 3463 de 19 de enero de 2018, que garantiza la asistencia en la defensa técnica, gratuita y especializada de niñas, niños y adolescentes víctimas de delitos

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
LIBRE NOMBRAMIENTO							

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Dra. Teny Erika Chávez Barrancos VICEMINISTRA DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VII - RESPONSABLE DE DENUNCIAS Y CONCILIACIÓN**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA
Nombre del Ocupante:	CLAUDIA ELIZABETH FLORES PONCE BARRON

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Colegio de Abogados de Bolivia
Direcciones y Unidades dependientes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Abogados de profesion libre
Unidades Desconcentradas dependientes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Contraloria General del Estado
SIJPLU	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 gestion administrativa y normativa destinadas a coadyuvar en el control del ejercicio profesional de abogados y abogadas en todo el pais.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Procesar las denuncias contra abogadas y abogados por infracciones a la ètica de acuerdo a la Ley N° 387	100% Denuncias por faltas a la ética profesional son resueltas o remitidas al Tribunal de Etica que corresponda	Notas, informes y otros arhivados en la DGRPA	15%
Coadyuvar en el funcionamiento de los Tribunales de Ética de la Abogacía (departamentales y nacional).	Los Tribunales de Ética de la Abogacia se constituyen y cumplen sus funciones.	Notas e informes sobre denuncias remitidas o procesadas por los Tribunales de Ética de la Abogacía	10%
Llevar adelante audiencias de conciliación a fin de dar pronta solución a denuncias contra abogadas y abogados por infracciones a la ética de acuerdo a la Ley N° 387	Se solucionan oportunamente las controversias entre partes	Actas de acuerdos, archivados ordenadamente en guarda del RPA	15%
Coadyuvar en la elaboración e implementación del Arancel de Honorarios Profesionales de la Abogacía	El Arancel de Honorarios Profesionales de la Abogacia se encuentra vigente	Arancel de Honorarios "Profesionales de la Abogacía	10%
Archivar y resguardar las actas de conciliacióny el archivo de denuncias	Se tiene información sobre el procesamiento de las denuncias recibidas, por faltas a la ética profesional	Notas internas, informes y otros documentos archivados.	10%

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Constituirse es Secretaria Técnica del Tribunal de Etica constituido.	*Se procesa las denuncias en el marco de la normativa vigente.*	*Nota, actas e informes archivados*	*10%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Llevar adelante audiencias de conciliación a fin de dar pronta solución a denuncias contra abogadas y abogados por infracciones a la ética.	*Solución a las controversias entre partes*	*Actas de acuerdos, archivados ordenadamente en guarda del RPA*	*15%*
Elaboración de informe sobre consultas realizadas a la DGRPA concernientes a los profesionales abogados	*Dar respuesta oportuna a las solicitudes*	*Informes y notas, archivados ordenadamente en guarda del RPA*	*5%*
Elaborar notas internas y externas, informes, y proyectos de resoluciones administrativas	*100% Documentos remitidos*	*Notas, informes y resoluciones archivadas en el R.P.A.*	*10%*
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 1760 de Conciliación y Arbitraje
Ley 387 Ley del Ejercicio de la Abogacia
Decreto Supremo N° 1760 Reglamento a la Ley del Ejercicio de la Abogacia
Decreto Supremo N° 3463 de 19 de enero de 2018, que garantiza la asistencia en la defensa técnica, gratuita y especializada de niñas, niños y adolescentes víctimas de delitos

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS						*X*	*X*

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Conocimiento en materia de conciliación	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma:
Dra. Erika Carolina Vaca Rodríguez DIRECTORA GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - ABOGADO (A) RPA**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA
Nombre del Ocupante:	MARCELO MAURICIO CALDERON MONROY

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Colegios de Abogados
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y transparencia Institucional	Universidades Públicas y Privadas
Servicios del Ministerio de Justicia y Transparencia	Entidades dependientes del Órgano Judicial
	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 gestion administrativa y normativa, destinadas a coadyuvar en el registro, ejercicio y control del ejercicio profesional de abogados y abogadas en todo el pais.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Procesar las solicitudes de inscripcion en el Registro Publico de la Abogacia	Abogadas, abogados y Abogados de Niñas, Niños y Adolescentes son registrados oportunamente.	Resoluciones Ministeriales archivadas de la Dirección General del Registro Publico de la Abogacia, Notas e informes.	15%
Elaborar credenciales por registro, reposicion y renovacion de profesionales abogadas y abogados del pais.	100% Credenciales emitidas según requerimiento y/o por autoridad superior	Certificaciones remitidas y archivadas en el Registro Publico de Abogados	15%
Coadyuvar en la administracion del Sistema Nacional de Registros de abogados y abogadas del pais.	100% Abogados y abogadas registrados en el sistema informatico de la D.G.R.P.A.	Pagina web y sistema informatico actualizado con todas las abogadas y abogados registrados en la D.G.R.P.A.	10%
Coadyuvar en el manejo y mantenimiento de los archivos de registro de abogadas y abogados del pais	100% Archivos de abogados y abogadas registrados en la D.G.R.P.A. organizados debidamente	Archivos personales de abogadas y abogados organizados sistematicamente	10%

DIRECCIÓN GENERAL REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA
Mauricio Calderon Monroy
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Organizar juramento de abogados	*Los juramentos y entrega de credenciales son realizados conforme programación previa.*	*Notas externas, informes de juramento*	*10%*
Remitir listas de registro de abogadas y abogados al Órgano Judicial, para la designación de abogadas y abogados de oficio.	*El Organo Judicia conoce las listas de abogadas (os) que pueden constituirse como abogados de oficio.*	*Notas externas*	*5%*
Publicar en el portal web la nómina de credenciales anuladas	*Se promueve la seguridad jurídica, mediante la difusión de credenciales extraviadas o sustraidas.*	*Página web*	*5%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Elaborar notas internas y externas, informes, y proyectos de resoluciones administrativas	*100% Documentos remitidos*	*Notas, informes y resoluciones archivadas en el R.P.A.*	*30%*
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

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 387 Ley del Ejercicio de la Abogacía
Decreto Supremo N° 1760 Reglamento a la Ley del Ejercicio de la Abogacía
Decreto Supremo N° 3463 de 19 de enero de 2018, que garantiza la asistencia en la defensa técnica, gratuita y especializada de niñas, niños y adolescentes víctimas de delitos

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS					*X*		*X*

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

DIRECCIÓN GRAL. REGISTRO PÚBLICO DE ABOGADOS
Mauricio Calderón Monroy
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Capo Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Abg. Marcelo Mauricio Calderón Monrroy ABOGADO RPA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE LA ABOGACÍA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
Marcelo Mauricio Calderon
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Dra. Erika Carolina Vizcarra Vasquez DIRECTORA GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

REGISTRO PUBLICO DE LA ABOGACIA
Mauricio Calderon Monrroy
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO IV - TÉCNICO RPA**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA
Nombre del Ocupante:	EDWIN VICTOR LIMA MORALES

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y transparencia Institucional	Universidades publicas privadas
Institucional	Contraloria General del Estado
	Colegios Profesionales
	Entidades dependientes del Órgano Judicial
	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 gestion administrativa y normativa en la D.G.R.P.A., destinadas a coadyuvar en el registro, ejercicio y control del ejercicio profesional de abogados y abogadas en todo el pais.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en el procesamiento de solicitudes de inscripcion en el Registro Publico de la Abogacia.	Abogadas, abogados y Sociedades Civiles de Abogados son registrados oportunamente	Resoluciones Ministeriales archivadas sobre el registro y matriculación de abogadas y abogados, notas e informes.	15%
Coadyuvar en la gestion del Programa Operativo Anual de la D.G.R.P.A.	Actividades realizadas en el marco del P.O.A. y presupuesto de la gestión son realizadas oportunamente.	Notas internas e informes cursantes en archivo.	25%
Apoyar en la realizacion de actividades de capacitacion profesional de las abogadas y abogados del pais	100 % de Eventos y actividades de capacitacion previstas son realizadas en diversas regiones del pais	Notas, informes, actas de asistencia en archivo del Registro Publico de la Abogacia.	20%
Apoyar en tareas administrativas	Actividades realizadas en el marco de las funciones establecidas para la D.G.R.P.A.son realizadas oportunamente.	Notas internas e informes cursantes en archivo.	10%
		Total Ponderación	**70%**

DIRECCION GRAL. REGISTRO PUBLICO DE LA ABOGACIA
Victor Lima Morales
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas, informes, y proyectos de resoluciones administrativas	100% Documentos remitidos	Notas, informes y resoluciones archivadas en el R.P.A.	15%
Coadyuvar en la realización de reuniones y actividades intra e interinstitucional	100 Asistencias realizadas	Actas de reunion y notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
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 387 Ley del Ejercicio de la Abogacía
Decreto Supremo N° 1760 Reglamento a la Ley del Ejercicio de la Abogacía
Decreto Supremo N° 3463 de 19 de enero de 2018, que garantiza la asistencia en la defensa técnica, gratuita y especializada de niñas, niños y adolescentes víctimas de delitos

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS				X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO N° 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

DIRECCIÓN GRAL. REGISTRO PÚBLICO DE ABOGADOS
Victor Lima Morales
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público:	
Aclaración de Firma	E. Victor Lima Morales Edwin Victor Lima Morales DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO PUBLICO DE LA ABOGACIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior:	
Aclaración de Firma	Dra. Erika Carolina Viscarra Vásquez DIRECTORA GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

REGISTRO PUBLICO DE LA ABOGACIA
Victor Lima Morales
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD RPA COCHABAMBA

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD RPA COCHABAMBA	
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA	
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA	
Nombre del Ocupante:	JUAN MANUEL MARISCAL CRISPIN	
Cargos Supervisados	1	TÉCNICO VI - ABOGADO (A) RPA - COCHABAMBA
TOTAL	1	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Tribunal Constitucional Plurinacional
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y transparencia Institucional	Colegios de Abogados
Servicios del Ministerio de Justicia y Transparencia	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades dependientes del Organo Judicial
	Contraloría General del Estado
	Ministerio Público
	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)
Coadyuvar en la realización de actividades de la Dirección General del Registro Público de la Abogacía a nivel departamental, coordinando con la oficina nacional en el cumplimiento de los mandatos dispuestos por la Ley N° 387 y la normativa complementaria.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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 de su departamento	Abogadas y abogados, Sociedades Civiles Abogados y Abogados de Niñas, Niños y Adolescentes son registrados oportunamente.	Resoluciones Ministeriales archivadas en la D.G.R.P.A.	15%
Emitir certificaciones de registro de profesionales abogados y abogadas	100 % de Certificaciones son realizadas según requerimiento de fiscales, jueces o particulares	Certificaciones adjuntas al archivo de la D.G.R.P.A.	15%
Atender y procesar denuncias contra abogadas y abogados por faltas a la ética profesional	100% Denuncias por faltas a la ética profesional son resueltas o remitidas al Tribunal de Etica que corresponda	Notas e informes en archivo de la D.G.R.P.A.	10%
Realizar el control de ejercicio profesional de la abogacía en su departamento	Actividades de control del ejercicio profesional en diversas regiones del país son realizadas oportunamente.	Notas e informes en archivos de la D.G.R.P.A.	10%
Realizar conciliación extrajudiucial	Se logra solucionar controversias entre abogada (o) y denunciante	Actas, notas e informes en archivos de la D.G.R.P.A.	10%

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA
Vo Bo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl E. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Coadyuvar en la realización de labores de capacitación jurídica de abogadas y abogados.	100 % Abogadas y abogados se capacitan en diversas temáticas del derecho, según cronograma establecido.	Notas e informes en archivo de la D.G.R.P.A.	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas, informes, y proyectos de resoluciones administrativas	100% Documentos remitidos	Notas, informes y resoluciones archivadas en el R.P.A.	15%
Realizar reuniones y actividades intra e interinstitucional	100% Asistencias realizadas	Actas de reunion y notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
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
Ley 387 Ley del Ejercicio de la Abogacía
Decreto Supremo N° 1760 Reglamento a la Ley del Ejercicio de la Abogacía
Decreto Supremo N° 3463 de 19 de enero de 2018, que garantiza la asistencia en la defensa técnica, gratuita y especializada de niñas, niños y adolescentes víctimas de delitos de violencia

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

prioridades
en orden de preferencia decreciente, empezando por el numero 1.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Coro Guarachi VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Políticas Públicas	X
Ley SAFCO N° 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Conocimiento en materia de conciliaciòn	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Abg. Juan Manuel Mariscal Crispin JEFE UNIDAD RPA - COCHABAMBA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PUBLICO DE LA ABOGACIA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Dra. Erika Carolina Viscarra Vasquez DIRECTORA GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TÉCNICO VI - ABOGADO (A) RPA - COCHABAMBA
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD RPA COCHABAMBA
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD RPA COCHABAMBA
Nombre del Ocupante:	FERNANDO ORDOÑEZ BLANCH

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Tribunal Constitucional Plurinacional
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y transparencia Institucional	Colegios de Abogados
Servicios del Ministerio de Justicia y Transparencia	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades dependientes del Organo Judicial
	Ministerio Público
	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)
Promover y gestionar el correcto ejercicio de la abogacia, el registro y el control de abogadas y abogados en el departamento de Cochabamba

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en las solicitudes de inscripción al Registro Publico de la abogacía de su departamento	Abogadas y abogados, Sociedades Civiles Abogados y Abogados de Niñas, Niños y Adolescentes son registrados oportunamente.	Resoluciones Ministeriales archivadas en la D.G.R.P.A.	15%
Emitir certificaciones de registro de profesionales abogados y abogadas	100 % de Certificaciones son realizadas según requerimiento de fiscales, jueces o particulares	Certificaciones adjuntas al archivo de la D.G.R.P.A.	15%
Coadyuvar en la Atención de denuncias contra abogadas y abogados por faltas a la ética profesional	100% Denuncias por faltas a la ética profesional son resueltas o remitidas al Tribunal de Etica que corresponda	Notas e informes en archivo de la D.G.R.P.A.	15%
Cooperara en la realización de actividades de control de ejercicio profesional de la abogacía en su departamento	Actividades de control del ejercicio profesional en diversas regiones del paí son realizadas oportunamente.	Notas e informes en archivos de la D.G.R.P.A.	10%
Coadyuvar en la realización de labores de capacitación jurídica de abogadas y abogados de su departamento.	100 % Abogadas y abogados se capacitan en diversas temáticas del derecho, según cronograma establecido.	Notas e informes en archivo de la D.G.R.P.A.	15%
		Total Ponderación	70%

DIRECCIÓN G.RAL. REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA
Fernando Ordoñez Blanch
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes	100% Documentos remitidos	Notas, informes y resoluciones archivadas en el R.P.A.	15%
Coadyuvar en la realización de reuniones y actividades intra e interinstitucional	100% Asistencias realizadas	Actas de reunion y notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
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
Ley 387 Ley del Ejercicio de la Abogacía
Decreto Supremo N° 1760 Reglamento a la Ley del Ejercicio de la Abogacía
Decreto Supremo N° 3463 de 19 de enero de 2018, que garantiza la asistencia en la defensa técnica, gratuita y especializada de niñas, niños y adolescentes víctimas de d

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

prioridades
en orden de preferencia decreciente, empezando por el numero 1.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS			X				X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO N° 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Conocimiento en materia de conciliación	X

4.4. Cualidades Personales

DIRECCION GRAL. REGISTRO PUBLICO DE LA ABOGACIA
Fernando Ordoñez Blanch
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

DIRECCION GRAL. REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA
Fernando Ordoñez Blanch
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma: Abg. Fernando Ordoñez Blanch ABOGADO RPA-COCHABAMBA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma: Abg. Juan Manuel Mariscal Crispin JEFE UNIDAD RPA - COCHABAMBA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PUBLICO DE LA ABOGACIA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD RPA SANTA CRUZ

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD RPA SANTA CRUZ**	
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA	
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA	
Nombre del Ocupante:	CARLA MELISA LOPEZ ROSSE LOAIZA	
Cargos Supervisados	1	TÉCNICO VI - ABOGADO (A) RPA - SANTA CRUZ
TOTAL	1	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Tribunal Constitucional Plurinacional
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y transparencia Institucional	Colegios de Abogados
Servicios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades dependientes del Organo Judicial
	Contraloría General del Estado
	Ministerio Público
	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)
Coadyuvar en la realización de actividades de la Dirección General del Registro Público de la Abogacía a nivel departamental, coordinando con la oficina nacional en el cumplimiento de los mandatos dispuestos por la Ley N° 387 y la normativa complementaria.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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 abogacia de su departamento	Abogadas y abogados, Sociedades Civiles Abogados y Abogados de Niñas, Niños y Adolescentes son registrados oportunamente.	Resoluciones Ministeriales archivadas en la D.G.R.P.A.	15%
Emitir certificaciones de registro de profesionales abogados y abogadas	100 % de Certificaciones son realizadas según requerimiento de fiscales, jueces o particulares	Certificaciones adjuntas al archivo de la D.G.R.P.A.	15%
Atender y procesar denuncias contra abogadas y abogados por faltas a la ética profesional	100% Denuncias por faltas a la ética profesional son resueltas o remitidas al Tribunal de Etica que corresponda	Notas e informes en archivo de la D.G.R.P.A.	10%
Realizar el control de ejercicio profesional de la abogacia en su departamento	Actividades de control del ejercicio profesional en diversas regiones del pais son realizadas oportunamente.	Notas e informes en archivos de la D.G.R.P.A.	10%
Realizar conciliación extrajudiucial	Se logra solucionar controversias entre abogada (o) y denunciante	Actas, notas e informes en archivos de la D.G.R.P.A.	10%

REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Gularachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Coadyuvar en la realización de labores de capacitación jurídica de abogadas y abogados.	100 % Abogadas y abogados se capacitan en diversas temáticas del derecho, según cronograma establecido.	Notas e informes en archivo de la D.G.R.P.A.	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas, informes, y proyectos de resoluciones administrativas	100% Documentos remitidos	Notas, informes y resoluciones archivadas en el R.P.A.	15%
Realizar reuniones y actividades intra e interinstitucional	100% Asistencias realizadas	Actas de reunion y notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
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 1760 de Conciliación y Arbitraje
Ley 387 Ley del Ejercicio de la Abogacía
Decreto Supremo N° 1760 Reglamento a la Ley del Ejercicio de la Abogacía
Decreto Supremo N° 3463 de 19 de enero de 2018, que garantiza la asistencia en la defensa técnica, gratuita y especializada de niñas, niños y adolescentes víctimas de delitos 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Conocimiento en materia de conciliación	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
CARLA MELISA LOPEZ ROSSE LOAIZA
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Dra. Erika Carolina Viscarra Urquidi DIRECTORA GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO VI - ABOGADO (A) RPA - SANTA CRUZ**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD RPA SANTA CRUZ
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD RPA SANTA CRUZ
Nombre del Ocupante:	MARIA ELENA ALEGRE SILES

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Tribunal Constitucional Plurinacional
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y transparencia Institucional	Colegios de Abogados
Institucional	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades dependientes del Organo Judicial
	Ministerio Público
	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)
Promover y gestionar el correcto ejercicio de la abogacia, el registro y el control de abogadas y abogados en el departamento de Santa Cruz de la Sierra

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en las solicitudes de inscripción al Registro Publico de la abogacia de su departamento	Abogadas y abogados, Sociedades Civiles Abogados y Abogados de Niñas, Niños y Adolescentes son registrados oportunamente.	Resoluciones Ministeriales archivadas en la D.G.R.P.A.	15%
Emitir certificaciones de registro de profesionales abogados y abogadas	100 % de Certificaciones son realizadas según requerimiento de fiscales, jueces o particulares	Certificaciones adjuntas al archivo de la D.G.R.P.A.	15%
Coadyuvar en la Atención de denuncias contra abogadas y abogados por faltas a la ética profesional	100% Denuncias por faltas a la ética profesional son resueltas o remitidas al Tribunal de Etica que corresponda	Notas e informes en archivo de la D.G.R.P.A.	15%
Cooperara en la realización de actividades de control de ejercicio profesional de la abogacia en su departamento	Actividades de control del ejercicio profesional en diversas regiones del pai son realizadas oportunamente.	Notas e informes en archivos de la D.G.R.P.A.	10%
Coadyuvar en la realización de labores de capacitación juridica de abogadas y abogados de su departamento.	100 % Abogadas y abogados se capacitan en diversas temáticas del derecho, según cronograma establecido.	Notas e informes en archivo de la D.G.R.P.A.	15%
		Total Ponderación	**70%**

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes	100% Documentos remitidos	Notas, informes y resoluciones archivadas en el R.P.A.	15%
Coadyuvar en la realización de reuniones y actividades intra e interinstitucional	100% Asistencias realizadas	Actas de reunion y notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
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 1760 de Conciliación y Arbitraje
Ley 387 Ley del Ejercicio de la Abogacia
Decreto Supremo N° 1760 Reglamento a la Ley del Ejercicio de la Abogacía
Decreto Supremo N° 3463 de 19 de enero de 2018, que garantiza la asistencia en la defensa técnica, gratuita y especializada de niñas, niños y adolescentes victimas de delitos

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS			X				X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Conocimiento en materia de conciliación	X

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VOBO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
MARIA ELENA ALEGRE SILES
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
CARLA MELISA LOPEZ ROSSE LOAIZA
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD RPA CHUQUISACA

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD RPA CHUQUISACA**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA
Nombre del Ocupante:	OSCAR IVENS VERA ESPINOZA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Tribunal Constitucional Plurinacional
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y transparencia Institucional	Colegios de Abogados
Institucional	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades dependientes del Organo Judicial
	Contraloría General del Estado
	Ministerio Público
	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)
Coadyuvar en la realización de actividades de la Dirección General del Registro Público de la Abogacía a nivel departamental, coordinando con la oficina nacional en el cumplimiento de los mandatos dispuestos por la Ley N° 387 y la normativa complementaria.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA 2019 de la Unidad ó 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 de su departamento	Abogadas y abogados, Sociedades Civiles Abogados y Abogados de Niñas, Niños y Adolescentes son registrados oportunamente.	Resoluciones Ministeriales archivadas en la D.G.R.P.A.	15%
Emitir certificaciones de registro de profesionales abogados y abogadas	100 % de Certificaciones son realizadas según requerimiento de fiscales, jueces o particulares	Certificaciones adjuntas al archivo de la D.G.R.P.A.	15%
Atender y procesar denuncias contra abogadas y abogados por faltas a la ética profesional	100% Denuncias por faltas a la ética profesional son resueltas o remitidas al Tribunal de Etica que corresponda	Notas e informes en archivo de la D.G.R.P.A.	10%
Realizar el control de ejercicio profesional de la abogacía en su departamento	Actividades de control del ejercicio profesional en diversas regiones del país son realizadas oportunamente.	Notas e informes en archivos de la D.G.R.P.A.	10%
Realizar conciliación extrajudiucial	Se logra solucionar controversias entre abogada (o) y denunciante	Actas, notas e informes en archivos de la D.G.R.P.A.	10%

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
VoBo

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Coadyuvar en la realización de labores de capacitación jurídica de abogadas y abogados.	100 % Abogadas y abogados se capacitan en diversas temáticas del derecho, según cronograma establecido.	Notas e informes en archivo de la D.G.R.P.A.	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas, informes, y proyectos de resoluciones administrativas	100% Documentos remitidos	Notas, informes y resoluciones archivadas en el R.P.A.	15%
Realizar reuniones y actividades intra e interinstitucional	100% Asistencias realizadas	Actas de reunion y notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
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
Ley 387 Ley del Ejercicio de la Abogacía
Decreto Supremo N° 1760 Reglamento a la Ley del Ejercicio de la Abogacía
Decreto Supremo N° 3463 de 19 de enero de 2018, que garantiza la asistencia en la defensa técnica, gratuita y especializada de niñas, niños y adolescentes víctimas de delitos 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

DIRECCIÓN GRAL. DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA
Erika C. Viscarra Vásquez
VOBO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VOBO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Conocimiento en materia de conciliación	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma: Abg. Oscar Ivens Vera Espinoza JEFE DE UNIDAD RPA CHUQUISACA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma: Dra. Erika Carolina Visarra Vásquez DIRECTORA GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Fecha: 11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		***DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES***
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		*VICEMINISTERIO DE DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES*
Inmediato Superior:		*VICEMINISTRO - VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES*
Nombre del Ocupante:		*ROBERTO QUIROZ GUILLEN*
Cargos Supervisados	1	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - RESPONSABLE DERECHOS FUNDAMENTALES
	1	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - RESPONSABLE JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO
	1	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - RESPONSABLE DE TRATA Y TRAFICO
	1	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
	1	ADMINISTRATIVO III - UJIER DE UNIDAD - AUXILIAR VJDF
TOTAL	5	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Pùblicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Públicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Unidades del MJTI	Procuraduria General del Estado, Defensoría del Pueblo, Ministerio Público y Contraloría General

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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A.2019) deberan cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	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	Centros de conciliacion, arbitraje, autorizados para su funcionamiento	Informes, notas externas, notas internas	11%
Supervisar el seguimiento a la implementacion del Sistema Penal para adolescentes en conflicto con la Ley penal	Implementacion del Sistema Penal para adolescentes	Informes, notas externas, notas internas	12%
Supervisar la implementacion de acciones y seguimiento a la ejecucion de politicas de Derechos Humanos y fundametales	Acciones de la politica de Derechos Humanos implementados	Informes, notas externas, notas intrnas, listas, actas de reuniones	12%
Supervisar y hacer seguimiento al desempeño de los Sistemas Integrales de Justicia Plurinacional	Atencion a traves del SIJPLU	Numero de casos atendidos, Informes	12%

DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Roberto Quiroz Guillen
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Supervisar la elaboración de informes de estado sobre el cumplimiento de los convenios sobre Derechoas Humanos	Documentos proyectados conforme a regulación	Proyectos de informes elaborados	11%
Supervisar y coordinar políticas respecto a la trata y tráfico de personas	Implementacion de las políticas de lucha contra la Tràta y Tràfico de Personas	Informes y Hojas de Ruta	12%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atencion a hojas de rutas	Informes, notas internas y notas externas despachadas	Informes, notas internas y notas externas en archivo	10%
Participar en reuniones de coordinacion interinstitucional	Articulacion y vinculacion interinstitucional	actas, listas e informes	5%
Cumplir tareas delegadas	Tareas delegadas cumplidas	archivo	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados	informes	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
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.

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
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 Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	*Años*
Experiencia Laboral General	
Experiencia profesional	
Experiencia en el Sector Público	

DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Roberto Quiroz Guillen
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Abog. Roberto Quiroz Guillen DIRECTOR GENERAL DE JUSTICIA Y DERCHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Dra. Teresa Erika Chávez Barrancos VICEMINISTRA DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**ADMINISTRATIVO III - UJIER DE UNIDAD - AUXILIAR VJDF**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL- DIRECTOR (A) GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante:	WALDO ESPINOZA BASCOPE

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Procuraduria 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 Direccion General de Justicia y Derechos Fundamentales, atendere al publico según sea su requerimiento, socializar y articular la informacion a nivel interno esta dependencia de Estado coordinando con los responsables de las areas dependientes de este Viceministerio bajo la supervison de la Direccion.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Creacion de Hojas de Ruta	Hojas de ruta creadas por sistema	Archivos de la Dirección	30%
Recepcion y remision de Hojas de Ruta	Hojas de Ruta activas en sistema	Archivos de la Dirección	20%
Seguimiento de Hojas de ruta	Usuarios informados	Archivos de la Dirección	20%
		Total Ponderación	**70%**

M.J.T.I. VºBº V.E.B.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Recepcion, registro y redistribucion de correspondencia	Hojas de ruta recepcionadas registradas y despachadas	Registros	10%

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Atencion al publico en el seguimiento de hojas de ruta	*Usuarios informados*	*Registros*	*10%*
Fotocopias de documentos y registros de los mismos	*Documentos copiados*	*Registros*	*5%*
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	*informe sobre los resultados de mecanismos implementados*	*Archivo de documentos*	*5%*
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
BACHILLER O NIVEL ESCOLAR PRIMARIA		X					X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	*Deseable*
Políticas Públicas	*X*
Ley SAFCO Nº 1178	*X*
Responsabilidad por la Función Pública	*X*

M.J.T.I. V°B° W.E.B.

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Suarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 *APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN*

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público:	
Aclaración de Firma	Waldo Espinoza Bascope AUXILIAR VJDF DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior:	
Aclaración de Firma	Abog. Roberto Quiroz Guillen DIRECTOR GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

AREA DERECHOS FUNDAMENTALES

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - RESPONSABLE DERECHOS FUNDAMENTALES**	
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCIÓN GENERAL DE DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES	
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES	
Nombre del Ocupante:	CLAUDIA DANIELA VALDA MERCADO	
Cargos Supervisados	3	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN DERECHOS FUNDAMENTALES
TOTAL	3	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo y sus entidades bajo tuición
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

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 importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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%
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%
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%
Coadyuvar en la elaboración y/o implementacion de políticas y/o planes en derechos humanos.	Politicas y/o planes en derechos humanos elaborados y/o implementados	Notas externas, notas internas, informes, listas en archivo del Área de Derechos Fundamentales.	10%
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%
		Total Ponderación	***70%***

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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%
Participar en reuniones de coordinacion interinstitucional	Articulacion y vinculacion interinstitucional	Actas, listas e informes en archivo	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas delegadas cumplidas	Archivo	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Reglamentos Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cari Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

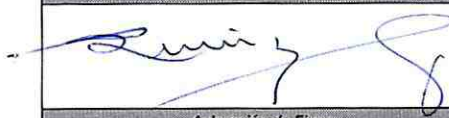
	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Aclaración de Firma
CLAUDIA DANIELA VALDA MERCADO
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Aclaración de Firma
Roberto Quiroga Zeballos
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN DERECHOS FUNDAMENTALES**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	AREA DE DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - RESPONSABLE DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante:	CLAUDIA LUZ TERAN ZAMBRANA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo y sus entidades bajo tuición
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Òrgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

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 importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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%
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%
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%
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%
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%
		Total Ponderación	**70%**

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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%
Participar en reuniones de coordinacion interinstitucional	Articulacion y vinculacion interinstitucional	Actas, listas e informes en archivo	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas delegadas cumplidas	Archivo	10%
		Total Ponderación	*30%*
		Suma Total (3.2+3.3)	*100%*

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Reglamentos Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

prioridades

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS					*X*		*X*

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como

Experiencia	*Años*
Experiencia Laboral General	*1*
Experiencia profesional	*1*
Experiencia en el Sector Público	*1*

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X

4.4. Cualidades Personales

responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos,

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Claudia Terán Z.
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Claudia Valda
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN DERECHOS FUNDAMENTALES
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	AREA DE DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - RESPONSABLE DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante:	ACEFALO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo y sus entidades bajo tuición
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Òrgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

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 importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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%
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%
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%
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%
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%
		Total Ponderación	**70%**

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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%
Participar en reuniones de coordinacion interinstitucional	Articulacion y vinculacion interinstitucional	Actas, listas e informes en archivo	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas delegadas cumplidas	Archivo	10%
		Total Ponderación	*30%*
		Suma Total (3.2+3.3)	*100%*

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Reglamentos Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

prioridades

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS					*X*		*X*

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como

Experiencia	*Años*
Experiencia Laboral General	*1*
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, informatica, etc.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X

4.4. Cualidades Personales

responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos,

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestiòn 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
ACEFALO
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Claudia Valda
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN DERECHOS FUNDAMENTALES**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	AREA DE DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - RESPONSABLE DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante:	DENIS MIGUEL JIMÉNEZ HURTADO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo y sus entidades bajo tuición
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

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 importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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%
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%
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%
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%
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%
		Total Ponderación	**70%**

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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%
Participar en reuniones de coordinacion interinstitucional	Articulacion y vinculacion interinstitucional	Actas, listas e informes en archivo	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas delegadas cumplidas	Archivo	10%
		Total Ponderación	*30%*
		Suma Total (3.2+3.3)	*100%*

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Reglamentos Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

prioridades

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS					X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como

Experiencia	*Años*
Experiencia Laboral General	*1*
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, informatica, etc.

Conocimientos	*Deseable*
Políticas Públicas	*X*
Ley SAFCO Nº 1178	*X*
Responsabilidad por la Función Pública	*X*

4.4. Cualidades Personales

de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Aclaración de Firma
Denis M. Jiménez H.
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Aclaración de Firma
Claudia Valda
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

AREA JUSTICIA

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		**RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - RESPONSABLE DE JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:		DIRECTOR GENERAL- DIRECTOR (A) GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante:		YANA PHUSKA ROJAS GONZALES
Cargos Supervisados	1	PROFESIONAL VII - PROFESIONAL EN JUSTICIA Y ANÁLISIS NORMATIVO
	2	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN JUSTICIA Y ANÁLISIS NORMATIVO
	1	TÉCNICO IV - TÉCNICO EN JUSTICA Y ANÁLISIS NORMATIVO
TOTAL	4	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Direcciones Generales del MJTI	

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 conciliación y arbitraje y acceso a la justicia desde el Área de Justicia y Analisis Normativo.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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 area de Justicia y secretaria.	40%
Elaborar Informes para la autorizacion y renovacion (matricula) de funcionamiento de los centros de conciliacion, centros conciliacion y arbitraje o centros de arbitraje y verificar su funcionamiento y promover la formacion y capacitacion en conciliacion y arbitraje	Informes elaborados por la comision tecnica para la autorizacion de funcionamiento de los centros de conciliacion y arbitraje.	Informes, notas externas, notas internas, resoluciones administrativas.	20%
Coordinacion institucional e interinstitucional para coadyuvar al acceso a la justicia.	Seguimiento, cooperacion y coordinacion para coadyuvar acceso a la justicia	Informes, notas externas, notas internas y actas de reuniones en archivos area de justicia.	10%
		Total Ponderación	**70%**

DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Roberto Quiroz Guglian
V°B°

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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 y garantias constitucionales	Atencion inmediata, oportuna y solucion de conflictos	Informes, notas externas, notas internas y actas de reuniones en archivo area de Justicia	10%
Asistir a reuniones que involucren al area de Justicia	Coordinacion con otras instituciones para lograr el acceso a la justicia	Informes en archivos area de justicia.	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.			10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Ley Nº 708, Conciliacion y Arbitraje
Ley Nº 548, Codigo Niño, Niño y 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Roberto Quiroz Guillen
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Yana P. Rojas Gonzales
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Abg. Yana P. Rojas Gonzales
ANALISIS NORMATIVO
DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Roberto Quiroz Guillen
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Roberto Quiroz Guillen
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Abog. Roberto Quiroz Guillen
DIRECTOR GENERAL DE JUSTICIA
Y DERCHOS FUNDAMENTALES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Goarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VII - PROFESIONAL EN JUSTICIA Y ANÁLISIS NORMATIVO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	AREA DE JUSTICIA
Inmediato Superior:	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - RESPONSABLE JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO
Nombre del Ocupante:	MARIA DEL SOCORRO GRACIELA PACCIERI GUACHALLA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Direcciones Generales del MJTI	

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 importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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 area de Justicia y secretaria.	10%
Elaborar Informes para la autorizacion y renovacion (matricula) de funcionamiento de los centros de conciliacion, centros conciliacion y arbitraje o centros de arbitraje y verificar su funcionamiento y promover la formacion y capacitacion en conciliacion y arbitraje	Informes elaborados por la comision tecnica para la autorizacion de funcionamiento de los centros de conciliacion y arbitraje.	Informes, notas externas, notas internas, resoluciones administrativas.	10%
Coordinacion institucional e interinstitucional para coadyuvar al acceso a la justicia.	Seguimiento, cooperacion y coordinacion para coadyuvar acceso a la justicia	Informes, notas externas, notas internas y actas de reuniones en archivos area de justicia.	50%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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	Atencion inmediata, oportuna y solucion de conflictos	Informes, notas externas, notas internas y actas de reuniones en archivo area de Justicia	10%

M.J.T.I. VºBº Y.P.R.G. DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Asistir a reuniones que involucren al area de Justicia	Coordinacion con otras instituciones para lograr el acceso a la justicia	Informes en archivos area de justicia.	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.			10%
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Ley 548 Código Niña, Niño y 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.

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	**Bachiller o Nivel Escolar Primaria**	**Técnico o su equivalente**	**Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente**	**Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Esencial**
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS						***X***	***X***

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	***Deseable***
Políticas Públicas	*X*
Ley SAFCO Nº 1178	*X*
Responsabilidad por la Función Pública	*X*

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*

M.J.T.I. VºBº Y.M.A.G. DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
María del Socorro Graciela Paccieri Guachalla
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Abg. María del Socorro G. Paccieri Guachalla
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

M.J.T.I. VºBº Y.P.R.G.

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Yana P. Rojas Gonzales.
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Abg. Yana Phaska Rojas Gonzales
DIRECTORA GENERAL DE JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN JUSTICIA Y ANÁLISIS NORMATIVO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	AREA DE JUSTICIA
Inmediato Superior:	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - RESPONSABLE JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO
Nombre del Ocupante:	CINTHYA MASIEL HERNANI MACHICADO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Direcciones Generales del MJTI	

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 area de Justicia y Analisis Normativo.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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 area de Justicia y secretaria.	10%
Elaborar Informes para la autorizacion y renovacion (matricula) de funcionamiento de los centros de conciliacion, centros conciliacion y arbitraje o centros de arbitraje y verificar su funcionamiento y promover la formacion y capacitacion en conciliacion y arbitraje	Informes elaborados por la comision tecnica para la autorizacion de funcionamiento de los centros de conciliacion y arbitraje.	Informes, notas externas, notas internas, resoluciones administrativas.	30%
Coordinacion institucional e interinstitucional para coadyuvar al acceso a la justicia.	Seguimiento, cooperacion y coordinacion para coadyuvar acceso a la justicia	Informes, notas externas, notas internas y actas de reuniones en archivos area de justicia.	30%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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 y garantias constitucionales	Atencion inmediata, oportuna y solucion de conflictos	Informes, notas externas, notas internas y actas de reuniones en archivo area de Justicia	10%

M.J.T.I. VoBo Y.R.G. DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Asistir a reuniones que involucren al area de Justicia	Coordinacion con otras instituciones para lograr el acceso a la justicia	Informes en archivos area de justicia.	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.			10%
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Ley 548 Código Niña, Niño y 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.

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	**Bachiller o Nivel Escolar Primaria**	**Técnico o su equivalente**	**Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente**	**Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Esencial**
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS					*X*		*X*

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	***Años***
Experiencia Laboral General	*1*
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, informatica, etc.

Conocimientos	***Deseable***
Políticas Públicas	*X*
Ley SAFCO Nº 1178	*X*
Responsabilidad por la Funciòn Pública	*X*

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*

M.J.T.I. DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES V.P.R.G.

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Cinthya Nastel Hernani Machicado
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Yana P. Rojas Gonzales.
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Abog. Cinthya Nastel Hernani Machicado
PROFESIONAL EN JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO
DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. V°B° Y.P.R.G. DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

Abg. Yana Phaska Rojas Gonzales
RESPONSABLE JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO
DIRECCION DE GRAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN JUSTICIA Y ANÁLISIS NORMATIVO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	AREA DE JUSTICIA
Inmediato Superior:	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - RESPONSABLE JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO
Nombre del Ocupante:	ACEFALO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Direcciones Generales del MJTI	

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 area de Justicia y Analisis Normativo.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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 area de Justicia y secretaria.	10%
Elaborar Informes para la autorizacion y renovacion (matricula) de funcionamiento de los centros de conciliacion, centros conciliacion y arbitraje o centros de arbitraje y verificar su funcionamiento y promover la formacion y capacitacion en conciliacion y arbitraje	Informes elaborados por la comision tecnica para la autorizacion de funcionamiento de los centros de conciliacion y arbitraje.	Informes, notas externas, notas internas, resoluciones administrativas.	30%
Coordinacion institucional e interinstitucional para coadyuvar al acceso a la justicia.	Seguimiento, cooperacion y coordinacion para coadyuvar acceso a la justicia	Informes, notas externas, notas internas y actas de reuniones en archivos area de justicia.	30%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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 y garantias constitucionales	Atencion inmediata, oportuna y solucion de conflictos	Informes, notas externas, notas internas y actas de reuniones en archivo area de Justicia	10%

M.J.T.I. VºBº Y.C.R.G. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Asistir a reuniones que involucren al area de Justicia	Coordinacion con otras instituciones para lograr el acceso a la justicia	Informes en archivos area de justicia.	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.		Informes, notas externas e internas	10%
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Ley 548 Código Niña, Niño y 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.

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	**Bachiller o Nivel Escolar Primaria**	**Técnico o su equivalente**	**Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente**	**Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Esencial**
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS					***X***		***X***

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	***Años***
Experiencia Laboral General	*1*
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, informatica, etc.

Conocimientos	***Deseable***
Políticas Públicas	*X*
Ley SAFCO Nº 1178	*X*
Responsabilidad por la Funciòn Pública	*X*

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*

M.J.T.I. VoBº Y.A.R.G. DGR. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
ACEFALO
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Yana Phuska Rojas Gonzales.
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Abg. Yana Phiska Rojas Gonzales
RESPONSABLE JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. VºBº Y.P.R.G. DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO IV - TÉCNICO EN JUSTICA Y ANÁLISIS NORMATIVO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	AREA DE JUSTICIA
Inmediato Superior:	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - RESPONSABLE DE JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO
Nombre del Ocupante:	RUDDY TARQUINO GARCIA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

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 Area de Justicia y Analisis Normativo.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Seguimiento a la implementación del Sistema Penal para adolescentes.	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 del Area de Justicia.	10%
Elaborar Informes para la autorización, renovación para el funcionamiento de los centros de conciliación, centros conciliación y arbitraje o centros de arbitraje, verificar y controlar su funcionamiento y promover la formacion 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 y matriculas.	30%
Coordinacion institucional e interinstitucional para coadyuvar al acceso a la justicia.	Seguimiento, cooperación y coordinación para coadyuvar al acceso a la justicia	Informes, notas externas, notas internas y actas de reuniones en archivo del Area de Justicia.	30%
		Total Ponderación	**70%**

M.J.T.I. DIR. GRA. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES V°B° Y.P.R.G.

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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 vulneración de derechos y garantias constitucionales	Atención inmediata, oportuna y solución de conflictos	Informes, notas externas, notas internas y actas de reuniones en archivo Area de Justicia	10%
Asistir a reuniones que involucren al Area de Justicia	Coordinación con otras instituciones para lograr el acceso a la justicia	Informes en archivos area de justicia.	10%
Cumplir con las tareas delegadas o asignadas			5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.			5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 Nº 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley Nº 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Ley Nº 708,Conciliacion y Arbitraje
Ley Nº 548,Codigo Niño, Niña y 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS				X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

M.J.T.I. DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VºBº Y.P.R.C.

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Ruddy Tarquino García
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Yana Phuska Rojas Gonzales
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

M.J.T.I. VoBº Y.P.R.G. DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

Ruddy Tarquino Garcia
TÉCNICO EN JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Abg. Yana Phuska Rojas Gonzales
RESPONSABLE JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO
DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

AREA TRATA Y TRAFICO

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - RESPONSABLE DE TRATA Y TRAFICO**	
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCIÓN GENERAL DE DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES	
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES	
Nombre del Ocupante:	VERONICA ZAMBRANA MIER	
	1	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN TRATA Y TRAFICO
	1	TÉCNICO VI - TÉCNICO DE TRATA Y TRAFICO
TOTAL	2	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Direccion General de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Gobierno- Direccion General de Lucha Contra la Trata y Trafico de Personas
Direccion General de Asuntos Juridicos	Ministerio de Salud
Direccion General de Asuntos Administrativos	Ministerio de Comunicación
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Relaciones Exteriores
Despacho Ministerial	Ministerio de Planificacion
	Ministerio de Educacion
	Ministerio de Trabajo, Empleo y Prevision Social
	Policia Boliviana
	Ministerio Publico
	Defensoria del Pueblo
	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
	Observatorio Boliviano de Seguridad Ciudadana y Lucha Contra las Drogas
	Organismos de Cooperacion Internacional
	Sociedad Civil Organizada

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en la implementacion de la Ley Nº 263, Integral Contra la Trata y Trafico de Personas, su Decreto Reglamentario y el Plan Multisectorial de Desarrollo Integral de Lucha Contra la Trata y Trafico de Personas, asi como brindar el apoyo tecnico y logistico a la Secretaria Tecnica y Presidencia del Consejo Plurinacional de Lucha Contra la Trata y Trafico de Personas.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Planificación, organización e, implementación de talleres de capacitación en la aplicación adecuada de instrumentos nacionales e internacionales en temática de trata y tráfico de personas y delitos conexos	Capacitación de doscientos (200) operadores y administradores de justicia, en temática de trata y tráfico de personas y delitos conexos.	IInformes Técnicos, listas de asistencia, Notas Externas.	10%

M.J.T. V°B° V.Z.M.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Suarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Planificación, organización, coordinación interinstitucional e implementación de seis (6) actividades de difusión y socialización de material educativo e informativo.	Socialización y difución del material educativo e informativo sobre trata y tráfico de personas y delitos conexos, a través de seis (6) actividades de difusión y socialización, dirigidas a la comunidad educativa y población en general.	Informes técnicos, registros de entrega de material, fotografías de actividades realizadas.	10%
Coordinación interinstitucional Reuniones de trabajo Videoconferencias Revisión de propuestas de Acuerdos Bilaterales Elaboración y reajuste Implementación de dos planes anuales de trabajo con los miembros del Consejo Plurinacional contra la Trata y Tráfico de Personas.	Mecanismo bilateral e implemención de dos (2) planes anuales de trabajo en el marco de los acuerdos bilaterales con paises de la región.	Informes, documento de acuerdo bilateral, planes de trabajo.	10%
Remisión de notas externas Convocatoria y desarrollo de sesiones ordinarias y extraordinarias Solicitud de reportes Centralización y sistematización de informe de avances a la ejecución del PMDI -TTP y de ejecución del Plan Anual de Actividades.	Cinco (5) talleres de asesoramiento técnico operativo para la confomación de redes interinstitucionales integrales de atención, protección y reintegración, de las víctimas de trata y trafico de personas y delitos conexos.	Informes técnicos, actas de compromiso, fotografías, notas externas, notas internas.	10%
Remisión de notas externas Convocatoria y desarrollo de sesiones ordinarias y extraordinarias Solicitud de reportes Centralización y sistematización de informe de avances a la ejecución del PMDI -TTP y de ejecución del Plan Anual de Actividades.	Informe anual de ejecución y avance del Plan Multisectorial de Desarrollo Integral para la lucha contra la Trata y Tráfico de Personas (PMDI-TTP) 2016 - 2020; y Un (1) informe de avance del Plan Anual de Actividades.	Informes técnicos, Informe de Gestión del PMDI-TTP y Informe de avance del Plan Anual de Actividades, Resoluciones del Consejo Plurinacional.	10%
Acopio de información para el desarrollo de diagnósticos, guias y documentos para el diseño de políticas Coordinación interinstitucional con el Consejo Plurinacional y entidades de la cooperación.	Promoción y diseño de dos (2) políticas públicas de lucha contra la trata y tráfico de personas.	Propuestas de políticas	10%
Reuniones de coordinación y planificación con UNICEF, elaboración Rrevisión y aprobación del PAT Elaboración de informe técnico Remisión de notas internas y notas externas.	Plan Anual de Trabajo con UNICEF	Infomes técnicos, actas de compromisos, notas internas y externas remitidas, Documento PAT aprobado	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Atencion de Hojas de Ruta	100% de atencion	Hojas de Ruta, informes, notas internas y notas externas	10%
Reuniones de coordinacion	100% de participacion	Actas de reunion, listas de participantes	5%
Reuniones tecnicas	100% de participacion	Actas de reunion, listas de participantes	5%
Organización y participacion de las sesiones del Consejo Plurinacional de Lucha Contra la Trata y Trafico de Personas	100% de organización y partipacion	Notas externas, notas internas, actas y listas de participantes	10%
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

M.J.T.I. VºBº V.Z.M. DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DEPENDENCIA

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Derecho Penal	X
Derechos Humanos	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

M.J.T.I. VºBº V.Z.M.

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Abg. Verónica Zambrana Mier RESPONSABLE DE TRATA Y TRAFICO DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Roberto Quiroz Guillen
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Abog. Roberto Quiroz Guillen
DIRECTOR GENERAL DE JUSTICIA
Y DERCHOS FUNDAMENTALES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Gantachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN TRATA Y TRAFICO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	AREA DE TRATA Y TRAFICO
Inmediato Superior:	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - RESPONSABLE DE TRATA Y TRAFICO
Nombre del Ocupante:	ANGELICA CALLISAYA RODRIGUEZ

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despachoh Ministerial	Ministerio de Relaciones Exteriores
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Gobierno, Direccion General de Trata y Tráfico de Personas y Policia Boliviana
Viceminiisterio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
Direcciones Generales del MJTI	Ministerio de Educación
Unidades del MJTI	Ministerio de Comunicación
	Ministerio de Salud
	Ministerio de Planificación del Desarrollo
	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	Ministerio Público
	Defensoria del Pueblo
	Sociedad Civil Organizada
	Gobernaciones

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Prestar asistencia tecnica y en derechos humanos para la formulacion, ejecución y seguimiento de politicas, planes, programas, proyectos y servicios de lucha contra la trata y trafico de personas y delitos conexos en el nivel central, departamental y municipal de gobierno, ademas de iniciativas de la sociedad civil organizada.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en la planificación, organización e, implementación de talleres de capacitación en la aplicación adecuada de instrumentos nacionales e internacionales en temática de trata y tráfico de personas y delitos conexos	Doscientos (200) operadores y administradores de justicia, capacitados en la temática de trata y tráfico de personas y delitos conexos.	Informes y listas de asistencia.	15%
Coadyuvar en la planificación, organización, coordinación interinstitucional e implementación de seis (6) actividades de difusión y socialización de material educativo e informativo.	Seis (6) actividades de difusión y socialización, dirigidas a la comunidad educativa y población en general.	registro fotografico, informe, listas	15%
Coadyuvar en la coordinación interinstitucional Reuniones de trabajo Videoconferencias Revisión de propuestas de Acuerdos Bilaterales Elaboración y reajuste Implementación de dos planes anuales de trabajo con los miembros del Consejo Plurinacional contra la Trata y Tráfico de Personas.	(1) mecanismo bilateral e implementar dos (2) planes anuales de trabajo en el marco de los acuerdos bilaterales con paises de la región.	documento	10%

M.J.T.I. VºBº C.R.

M.J.T.I. VºBº V.Z.M.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Coadyuvar en la planificación Coordinación interinstitucional Remisión de notas internas, notas externas, Organización y desarrollo de talleres de asistencia técnica operativa Seguimiento a la implementación de las redes.	Cinco (5) talleres de asesoramiento técnico operativo para la conformación de redes interinstitucionales integrales de atención, protección y reintegración, de las víctimas de trata y trafico de personas y delitos conexos.	listas, informe, registro fotografico	*10%*
Coadyuvar en la remisión de notas externas Convocatoria y desarrollo de sesiones ordinarias y extraordinarias Solicitud de reportes Centralización y sistematización de informe de avances a la ejecución del PMDI -TTP y de ejecución del Plan Anual de Actividades.	Un (1) informe anual de ejecución y avance del Plan Multisectorial de Desarrollo Integral para la lucha contra la Trata y Tráfico de Personas (PMDI-TTP) 2016 - 2020	informe	*10%*
Coadyuvar en la planificación, coordinación interinstitucional, organización y desarrollo de: a) Cuatro talleres de asistencia técnica operativa a los Consejos Departamentales y el seguimiento a la ejecución de sus planes departamentales. b) 3er Encuentro Nacional de los Consejos Departamentales.	brindar asesoramiento técnico operativo a cinco (5) Consejos Departamentales contra la Trata y Tráfico de Personas para la elaboración y ejecución de sus planes departamentales.	actas, listas, informe	*10%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Atención a Hojas de Ruta	Elaboración de informes, notas internas y notas externas.	Informes, notas internas y notas externas en archivo.	*10%*
Participar en reuniones de coordinación interinstitucional	articulación y vinculación interinstitucional	actas, listas e informes	*10%*
Cumplir tareas delegadas o asignadas.	tareas delegadas cumplidas.	notas, actas, informes	*10%*
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	**Bachiller o Nivel Escolar Primaria**	**Técnico o su equivalente**	**Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente**	**Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Esencial**
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS					*X*		*X*

M.J.T.I. VºBº V.C.R.

M.J.T.I. VºBº V.Z.M.

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO N° 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Abg. Angélica Callisaya Rodriguez PROFESIONAL EN TRATA Y TRAFICO DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHO FUNDAMENTAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Abg. Verónica Zambrana Mier RESPONSABLE DE TRATA Y TRAFICO DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO VI - TÉCNICO DE TRATA Y TRAFICO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	AREA DE TRATA Y TRAFICO
Inmediato Superior:	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - RESPONSABLE DE TRATA Y TRAFICO
Nombre del Ocupante:	DIEGO ALEJANDRO RIVERO MARTINEZ

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despachoh Ministerial	Ministerio de Relaciones Exteriores
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Gobierno, Direccion General de Trata y Tráfico de Personas y Policia Boliviana
Viceminiisterio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
Direcciones Generales del MJTI	Ministerio de Educación
Unidades del MJTI	Ministerio de Comunicación
	Ministerio de Salud
	Ministerio de Planificación del Desarrollo
	Ministerio de Economia y Finanzas Públicas
	Ministerio Público
	Defensoria del Pueblo
	Sociedad Civil Organizada
	Gobernaciones

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Prestar asistencia tecnica y en derechos humanos para la formulacion, ejecución y seguimiento de politicas, planes, programas, proyectos y servicios de lucha contra la trata y trafico de personas y delitos conexos en el nivel central, departamental y municipal de gobierno, ademas de iniciativas de la sociedad civil organizada.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en la planificación, organización e, implementación de talleres de capacitación en la aplicación adecuada de instrumentos nacionales e internacionales en temática de trata y tráfico de personas y delitos conexos	Doscientos (200) operadores y administradores de justicia, capacitados en la temática de trata y tráfico de personas y delitos conexos.	Informes y listas de asistencia.	15%
Coadyuvar en la planificación, organización, coordinación interinstitucional e implementación de seis (6) actividades de difusión y socialización de material educativo e informativo.	Seis (6) actividades de difusión y socialización, dirigidas a la comunidad educativa y población en general.	registro fotografico, informe, listas	15%
Coadyuvar en la coordinación interinstitucional Reuniones de trabajo Videoconferencias Revisión de propuestas de Acuerdos Bilaterales Elaboración y reajuste Implementación de dos planes anuales de trabajo con los miembros del Consejo Plurinacional contra la Trata y Tráfico de Personas.	(1) mecanismo bilateral e implementar dos (2) planes anuales de trabajo en el marco de los acuerdos bilaterales con paises de la región.	documento	10%

M.J.T.I. VoBo D.A.M.M.

M.J.T.I. VoBo V.Z.M.

DESPACHO MINISTERIAL
Raul F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Coadyuvar en la planificación Coordinación interinstitucional Remisión de notas internas, notas externas, Organización y desarrollo de talleres de asistencia técnica operativa Seguimiento a la implementación de las redes.	Cinco (5) talleres de asesoramiento técnico operativo para la conformación de redes interinstitucionales integrales de atención, protección y reintegración, de las víctimas de trata y trafico de personas y delitos conexos.	listas, informe, registro fotografico	*10%*
Coadyuvar en la remisión de notas externas Convocatoria y desarrollo de sesiones ordinarias y extraordinarias Solicitud de reportes Centralización y sistematización de informe de avances a la ejecución del PMDI -TTP y de ejecución del Plan Anual de Actividades.	un (1) informe anual de ejecución y avance del Plan Multisectorial de Desarrollo Integral para la lucha contra la Trata y Tráfico de Personas (PMDI-TTP) 2016 - 2020	informe	*10%*
Coadyuvar en la planificación, coordinación interinstitucional, organización y desarrollo de: a) Cuatro talleres de asistencia técnica operativa a los Consejos Departamentales y el seguimiento a la ejecución de sus planes departamentales. b) 3er Encuentro Nacional de los Consejos Departamentales.	Brindar asesoramiento técnico operativo a cinco (5) Consejos Departamentales contra la Trata y Tráfico de Personas para la elaboración y ejecución de sus planes departamentales.	actas, listas, informe	*10%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Atención a Hojas de Ruta	Elaboración de informes, notas internas y notas externas.	Informes, notas internas y notas externas en archivo.	*10%*
Participar en reuniones de coordinación interinstitucional	articulación y vinculación interinstitucional	actas, listas e informes	*10%*
Cumplir tareas delegadas o asignadas.	tareas delegadas cumplidas.	notas, actas, informes	*10%*
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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***
	Nivel Escolar Primaria	**Bachiller o Nivel Escolar Primaria**	**Técnico o su equivalente**	**Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente**	**Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Esencial**
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS			*X*				*X*

M.J.T.I. VºBº D.A.R.M.

M.J.T.I. VºBº V.Z.M.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
TECNICO DE TRATA Y TRAFICO AREA DE TRATA Y TRAFICO DIRECCIÓN GRAL. DE DERECHOS FUNDAMENTALES
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Abg. Verónica Zambrana Mier RESPONSABLE DE TRATA Y TRAFICO DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		**JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:		DIRECTOR GENERAL- DIRECTOR (A) GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante:		JEANNETH MICHAGA CHOQUE
Cargos Supervisados	1	ADMINISTRATIVO I - ASISTENTE SIJPLU
	1	ADMINISTRATIVO I - ENCARGADO DE ARCHIVO SIJPLU
	10	PROFESIONAL VIII - ABOGADO SIJPLU
	1	PROFESIONAL VIII - PSICOLOGA SIJPLU
	23	TÉCNICO IV - ABOGADO SIJPLU
	1	TÉCNICO V - ABOGADO SIJPLU
	1	TÉCNICO V - PSICOLOGO (A) SIJPLU
TOTAL	38	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Dirigir la unidad SIJPLU en ambito institucional, tènico y administrativo, en lo que corresponda; diseñar y proponer las estrategias para fortalecer la unidad; planificar, implemntar y realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades operativas de la unidad, con el fin de resolver los conflictos y promover el ejercicio de los derechos de los usuarios que concurren en busca del acceso a la justicia.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A.2019) deberàn cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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 2019	Documentos en archivos de la Jefatura de Unidad SIJPLU.	10%
Brindar servicios de conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes atendidas	actas de conciliación	20%
Brindar servicio de patrocinio legal	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes atendidas	memoriales, notas, escritos dirigdos a autoridades judiciales o administrativas	20%
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	Informas, notas internas, cartas externas	10%
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	Actas de Reunión, material de capacitación, otros	10%
		Total Ponderación	**70%**

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeanneth Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar los datos estadisticos de todos los centros SIJPLU	Informes mensuales por cada centro	archivos de la jefatura de Unidad SIJPLU	5%
Gestionar cursos de 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%
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	10%
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%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
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 708 de conciliacion y arbitraje
Ley 263 de Adulto Mayor
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las areas de formacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS, SOCIALES Y OTROS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado),y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por orto lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante pose experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Posgrados obtenidos en relacion al cargo	X
Codigo Penal	X
Metodos alternativos de resolucion de conflictos	X

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Michaga Chuquimia
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Dra. Jeanneth Michaga Choque
JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Fecha: 11 DE MARZO DE 2019

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeanneth Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Roberto Quiroz Guillen
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Abog. Roberto Quiroz Guillen
DIRECTOR GENERAL DE JUSTICIA
Y DERCHOS FUNDAMENTALES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**ADMINISTRATIVO I - ASISTENTE SIJPLU**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	KEVIN BRAYAN MENDEZ RAMIREZ

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Entidades publicas y privadas relacionadas
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	

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 colaboracion con la Jefatura de la Unidad del SIJPLU para intercambiar informacion relacionada al SIJPLU.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A.2019) deberan cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Gestion de correspondencia de la Unidad SIJPLU	Alcanzar los resultados programados y establecidos como metas del SIJPLU para la gestion 2019	Documentos en archivos de la jefatura de Unidad SIJPLU	20%
Creacion de hojas de ruta de informes y notas internas, emitidas por la Jefa de la Unidad-SIJPLU y proyectar notas internas, notas externas .	Alcanzar los resultados programados y establecidos como metas del SIJPLU para la gestion 2019	Documentos en archivos de la jefatura de Unidad SIJPLU	15%
Recepcion de informes, notas internas, notas externas de los profesionales de los centros SIJPLU a nivel nacional y gestionar el procesamiento de las mismas para la atencion por la unidad correspondiente.	Alcanzar los resultados programados y establecidos como metas del SIJPLU para la gestion 2019	Documentos en archivos de la jefatura de Unidad SIJPLU	15%
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.	Alcanzar los resultados programados y establecidos como metas del SIJPLU para la gestion 2019	Documentos en archivos de la jefatura de Unidad SIJPLU	10%
Proyectar notas intenas, notas externas y entrega de formularios a los distintos centros SIJPLU	Alcanzar los resultados programados y establecidos como metas del SIJPLU para la gestion 2019	Documentos en archivos de la jefatura de Unidad SIJPLU	8%
Otras tareas asignadas por el inmediato superior	Instrucción atendida eficazmente en un 100%	Instrucción cumplida	2%
		Total Ponderación	70%

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Michael Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Recibir y dar curso a la entrada de correspondencia incluyendo correos electricos, asegurando atencion 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%
Mantener el sistema de archivo organizado para garantizar la conservación de los documentos (Informe, Notas Interna y Nota Externas) generado en la Jefatura de la Unidad SIJPLU de igual forma conservación de Hojas archivadas.	Correspondencia atendida eficazmente en un 100%	Docuemntos en archivos e la Jefatura de la Unidad SIJPLU	10%
Atencion al publico en general que realizan el seguimiento de sus solicitudes, a funcionarios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y recepcion de llamadas	Correspondencia atendida eficazmente en un 100%	Docuemntos en archivos e la Jefatura de la Unidad SIJPLU	8%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Instrucción atendida eficazmente en un 100%	Instrucción cumplida	2%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
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 areas de formacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
BACHILLER O NIVEL ESCOLAR PRIMARIA		X					X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado),y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por orto lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante pose experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Michael Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público:	
Aclaración de Firma	Kevin Brayan Méndez Ramirez
Fecha:	11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior:	
Aclaración de Firma	Dra. Jeanneth Michaga Choque JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Fecha:	11 DE MARZO DE 2019

DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	ADMINISTRATIVO I - ENCARGADO DE ARCHIVO SIJPLU
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	JUAN CARLOS BALLON ROJAS

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	*Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional*
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	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Resguardar toda la documentacion producida y recibida en la Unidad de Servicios Integrados de Justicia Plurinacional (SIJPLU), en cumplimiento de sus funciones, para facilitar la localizacion de la documentacion, atraves de una de datos (clasificacion, catalogacion, indicacion, proteger, conservar y organizar adecuadamente el patrimonio documental del archivo de la Unidad de Servicios Integrados de Justicia Plurinacional (SIJPLU), para facilitar y agilizar su uso oportuno.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A.2019) deberan cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en terminos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Servicios de informacion al Personal del Ministerio de Justicia y Publico referido a temas del SIJPLU	Personal y Publico informados	Archivo del SIJPLU	10%
Atender requerimientos de solicitud de copias legalizados, documentos generados en la Unidad de Servicios Integrados de Justicia Plurinacional (SIJPLU), que se encuentre en custoria de archivo.	Legalizaciones	Archivo del SIJPLU	20%
Creacion de un sistema de informacion para el control, localizacion y digitalizacion de la informacion perteneciente a la unidad de Servicios Integrales de Justicia Plurinacional (SIJPLU)	Base de Datos en proceso	Archivo del SIJPLU	10%
Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservacion del archivo de la Unidad de Servicios Integrales de Justicia Plurinacional (SIJPLU).	Archivos ordenados	Archivo del SIJPLU	10%
Servicio, registro y control de prestamos de documentacion referente a temas del SIJPLU	Implemetación de libro de prestamo de Documentación	Archivo del SIJPLU	10%
Cumplimiento de las instrucciones impartidas por el inmediato superior en grado jerarquico.	Cumplimiento de las Instrucciones	Trabajo realizados	10%
		Total Ponderación	**70%**

DIR. GRAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaaneth Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Lino Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Organización de archivo documental del SIJPLU (clasificar, ordenar, describi)	Archivo organizado	Inventariado de la documentacion	10%
Clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar, marbetear y facilitar la localizacion de la documentacion del Archivo SIJPLU	Documento clasificados, revisado, ordenado y selección	Archivo SIJPLU	10%
Elaborar los instrumentos de descripcion necesarios para aumentar la efectividad en la localizacion de la documentacion del SIJPLU, acondicionando e instalando en estanteria.	Resguardo y respuesta oportuna de la informacion, preparando indices, guias e inventarios y organizado.	Archivo SIJPLU	7%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Cumplimiento de la Instrucciones	Trabajos realizados	3%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
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 areas de formacion para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado minimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades.

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
BACHILLER O NIVEL ESCOLAR PRIMARIA		X					X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado),y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por orto lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante pose experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	*Deseable*
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Cursos, seminarios y/o Talleres relacionados directamente con el cargo	X
Otros relacionados con el area	X

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaarneth Machaca Choque
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (Gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Juan Carlos Ballón Rojas ENCARGADO DE ARCHIVO SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Dra. Jeanneth Michaga Choque JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeanneth Michaga Choque
V°B°
JEFE DE UNIDAD SIJPLU
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - ABOGADO SIJPLU**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	RUTH NOEMY ZAMBRANA CONDORI

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios de orientacion juridica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solucion del conflicto a traves de la conciliacion y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral y agrario en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos economicos accedan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a la ciudadania que lo requiera	Ciudadania con orientación juridica 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	25%
Promover la conciliacion como solucion , por lo tanto elaborar y suscribir actas de conciliacion	Conciliaciones realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	20%
Solicitar judicialmente la ejecucion forzosa de las actas de conciliacion ante su incumplimiento en materia familiar y civil.	Solicitudes realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
Realizar acciones de prevencion enmarcados en las normativas vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas informativas realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar y penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU	Patrocinios realizados 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
		Total Ponderación	**70%**

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaaneth Michael Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emitir invitaciones para conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Invitaciones a conciliacion	15%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Actas de conciliacion	5%
Hacer seguimiento al cumplimiento de las actas de conciliacion asi como emitir citaciones por su incumplimiento	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas encomendadas realizadas	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
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
Ley 369 Ley del Adulto Mayor
Ley 708 de conciliacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeaneth Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Diplomados de a cuerdo al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público:	
Aclaración de Firma	Abg. Ruth N. Zambrana Condori ABOGADO SUPLU DIRECCION GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior:	
Aclaración de Firma	Dra. Jeanneth Michaga Choque JEFE DE UNIDAD DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Fecha:	MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL 11 DE MARZO DE 2019

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeanneth Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - ABOGADO SIJPLU**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	ALEXANDER VILLEGAS CALLE

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios de orientacion juridica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solucion del conflicto a traves de la conciliacion y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral y agrario en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos economicos accedan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a la ciudadania que lo requiera	Ciudadania con orientación juridica 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	25%
Promover la conciliacion como solucion , por lo tanto elaborar y suscribir actas de conciliacion	Conciliaciones realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	20%
Solicitar judicialmente la ejecucion forzosa de las actas de conciliacion ante su incumplimiento en materia familiar y civil.	Solicitudes realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
Realizar acciones de prevencion enmarcados en las normativas vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas informativas realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar y penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU	Patrocinios realizados 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
		Total Ponderación	**70%**

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanpetn Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emitir invitaciones para conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Invitaciones a conciliacion	15%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Actas de conciliacion	5%
Hacer seguimiento al cumplimiento de las actas de conciliacion asi como emitir citaciones por su incumplimiento	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas encomendadas realizadas	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
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 pòlitica contra las mujeres
Ley 369 Ley del Adulto Mayor
Ley 708 de conciliacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Pachaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO N° 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Diplomados de a cuerdo al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público:	
Aclaración de Firma	Abg. Alexander Villegas Calle ABOGADO SIJPLU
Fecha:	11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior:	
Aclaración de Firma	Dra. Jeanneth Michaga Choque JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Fecha:	11 DE MARZO DE 2019

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeanneth Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - ABOGADO SIJPLU**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	PATRICIA GOMEZ ALANOCA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios de orientacion juridica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solucion del conflicto a traves de la conciliacion y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral y agrario en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos economicos accedan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a la ciudadania que lo requiera	Ciudadania con orientación juridica 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	25%
Promover la conciliacion como solucion , por lo tanto elaborar y suscribir actas de conciliacion	Conciliaciones realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	20%
Solicitar judicialmente la ejecucion forzosa de las actas de conciliacion ante su incumplimiento en materia familiar y civil.	Solicitudes realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
Realizar acciones de prevencion enmarcados en las normativas vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas informativas realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar y penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU	Patrocinios realizados 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
		Total Ponderación	**70%**

DIR. GRAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaaneth Machaca Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Baúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emitir invitaciones para conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Invitaciones a conciliacion	15%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Actas de conciliacion	5%
Hacer seguimiento al cumplimiento de las actas de conciliacion asi como emitir citaciones por su incumplimiento	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas encomendadas realizadas	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
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
Ley 369 Ley del Adulto Mayor
Ley 708 de conciliacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

DIR. GRAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Diplomados de a cuerdo al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público:	
Aclaración de Firma	Abg. Patricia Gómez Alanoca ABOGADA SIJPLU
Fecha	11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior:	
Aclaración de Firma	Dra. Jeanneth Michaga Choque JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Fecha:	11 DE MARZO DE 2019

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeanneth Michaga Choque
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - ABOGADO SIJPLU**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	MARCIO MAIDANA DEHEZA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios de orientacion juridica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solucion del conflicto a traves de la conciliacion y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral y agrario en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos economicos accedan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a la ciudadania que lo requiera	Ciudadania con orientación juridica 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	25%
Promover la conciliacion como solucion , por lo tanto elaborar y suscribir actas de conciliacion	Conciliaciones realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	20%
Solicitar judicialmente la ejecucion forzosa de las actas de conciliacion ante su incumplimiento en materia familiar y civil.	Solicitudes realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
Realizar acciones de prevencion enmarcados en las normativas vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas informativas realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar y penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU	Patrocinios realizados 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
		Total Ponderación	**70%**

DIR. GRAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cona Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emitir invitaciones para conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Invitaciones a conciliacion	15%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Actas de conciliacion	5%
Hacer seguimiento al cumplimiento de las actas de conciliacion asi como emitir citaciones por su incumplimiento	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas encomendadas realizadas	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
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 intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Ley 369 Ley del Adulto Mayor
Ley 708 de conciliacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS						X	X

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 Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

Vto. Gral. de Justicia y Derechos Fundamentales
Jaanneth Michaga Choque
VoBo
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Despacho Ministerial
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Diplomados de a cuerdo al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público:	
Aclaración de Firma	Abg. Marcio Maidana Deheza ABOGADO SIJPLU
Fecha:	01/MARZO/2019

DIR. GRAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeanneth Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior:	
Aclaración de Firma	Dra. Jeanneth Michaga Choque JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Fecha:	01/MARZO/2019

DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - ABOGADO SIJPLU**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	MARCELA AYALA MUÑOZ

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios de orientacion juridica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solucion del conflicto a traves de la conciliacion y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral y agrario en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos economicos accedan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a la ciudadania que lo requiera	Ciudadania con orientación juridica 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	25%
Promover la conciliacion como solucion , por lo tanto elaborar y suscribir actas de conciliacion	Conciliaciones realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	20%
Solicitar judicialmente la ejecucion forzosa de las actas de conciliacion ante su incumplimiento en materia familiar y civil.	Solicitudes realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
Realizar acciones de prevencion enmarcados en las normativas vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas informativas realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar y penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU	Patrocinios realizados 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
		Total Ponderación	**70%**

DR. GRAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaangeli Michael Coque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emitir invitaciones para conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Invitaciones a conciliacion	15%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Actas de conciliacion	5%
Hacer seguimiento al cumplimiento de las actas de conciliacion asi como emitir citaciones por su incumplimiento	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas encomendadas realizadas	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
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
Ley 369 Ley del Adulto Mayor
Ley 708 de conciliacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Michaza Cruz
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Diplomados de a cuerdo al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público:	
Aclaración de Firma	Abog. Marcela Ayala Muñoz ABOGADA - SIJPLU SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	14 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior:	
Aclaración de Firma	Dra. Jeanneth Michaga Ch. JEFE DE UNIDAD SUPLU DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	14 DE MARZO DE 2019

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeanneth Michaga
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - ABOGADO SIJPLU**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	ACEFALO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios de orientacion juridica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solucion del conflicto a traves de la conciliacion y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral y agrario en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos economicos accedan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a la ciudadania que lo requiera	Ciudadania con orientación juridica 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	25%
Promover la conciliacion como solucion , por lo tanto elaborar y suscribir actas de conciliacion	Conciliaciones realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	20%
Solicitar judicialmente la ejecucion forzosa de las actas de conciliacion ante su incumplimiento en materia familiar y civil.	Solicitudes realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
Realizar acciones de prevencion enmarcados en las normativas vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas informativas realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar y penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU	Patrocinios realizados 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
		Total Ponderación	**70%**

DIR. GRAL DE JUSTICIA Y DERECHOS ... Jaanneth Michaga Choque V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emitir invitaciones para conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Invitaciones a conciliacion	15%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Actas de conciliacion	5%
Hacer seguimiento al cumplimiento de las actas de conciliacion asi como emitir citaciones por su incumplimiento	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas encomendadas realizadas	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
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 intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Ley 369 Ley del Adulto Mayor
Ley 708 de conciliacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

DIR. GRAL DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
Jaannett Michaga Cossio
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Diplomados de a cuerdo al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público:	
Aclaración de Firma	ACEFALO
Fecha:	11 DE MARZO DE 2019

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Michaga Choque
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior:	
Aclaración de Firma	Dra. Jeanneth Michaga Ch... JEFE DE UNIDAD SUPLE... DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - PSICOLOGA SIJPLU**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	MARILIN POLIANA LARA PEREZ

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar al usuario un Servicio de asitencia Psicologica que realice una contencion inmediata, favoresca a la resolucion de un conflicto efectue valoraciones y terapias psicologicas, asi como el acompañamiento durantela tramitacion de un proceso.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar las conteciones en crisiss de usuarios remitidos por orientacionjuridica.	Deacuerdo a requerimiento en la gestión 2019.	Informes archivados	25%
Realizar terapias psicologicas a usuarios remitidos por los orientadores juridicos.	Deacuerdo a requerimiento en la gestión 2019.	Informes archivados	25%
Ralizar valoraciones psicologicas solicitadas jurisdicionalmente y elaborar sus respectivoc informes	Deacuerdo a requerimiento en la gestión 2019.	Informes archivados	10%
Promover la conciliación como solución del conflicto en materia familar.	Deacuerdo a requerimiento en la gestión 2019.	Informes archivados	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la atención en las terapiaas psicologicas a los usuarios.	100% de acuerdo a valoración	Archivo	15%

DR GRAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Michael Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Coayuvar en procesos de conciliacion como solucion de conflicto en materia familiar.	100% de acuerdo a valoración	Archivo	5%
Realizar el acompañamiento a usuarios.	100% de acuerdo a valoración	Archivo	2%
Archivar y custodiar la documentacion a su cargo.	100% de acuerdo a valoración	Archivo	5%
realizar seguimiento y evalacion de cumplimiento de pasantes a su cargo.	100% de acuerdo a valoración	Informes	2%
Atencion a hojas de ruta, solicitudes de informes y otros documentos.	100% de acuerdo a valoración	Informes	1%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
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 intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Ley 369 Ley del Adulto Mayor

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
PSICOLOGIA						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Diplomados de a cuerdo al cargo	X
Otras relacionadas al area	X

DGRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeannette Michaga Choque
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público:	
Aclaración de Firma	
Fecha:	11 DE MARZO DE 2019

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeanneth Michaga Choque
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Lic. Marilin P. Lara Perez
PSICOLOGA - SIJPLU
DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior:	
Aclaración de Firma	Dra. Jeanneth Michaga Choque JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - ABOGADO SIJPLU**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	ALDO FIDEL TORREZ CANAZAS

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios de orientacion juridica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solucion del conflicto a traves de la conciliacion y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral y agrario en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos economicos accedan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a la ciudadania que lo requiera	Ciudadania con orientación juridica 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	25%
Promover la conciliacion como solucion , por lo tanto elaborar y suscribir actas de conciliacion	Conciliaciones realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	20%
Solicitar judicialmente la ejecucion forzosa de las actas de conciliacion ante su incumplimiento en materia familiar y civil.	Solicitudes realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
Realizar acciones de prevencion enmarcados en las normativas vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas informativas realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar y penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU	Patrocinios realizados 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
		Total Ponderación	**70%**

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Michaga Chodoy
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emitir invitaciones para conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Invitaciones a conciliacion	15%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Actas de conciliacion	5%
Hacer seguimiento al cumplimiento de las actas de conciliacion asi como emitir citaciones por su incumplimiento	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas encomendadas realizadas	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
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
Ley 369 Ley del Adulto Mayor
Ley 708 de conciliacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Diplomados de a cuerdo al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público:	
Aclaración de Firma	Abg. Adolfo Raúl Torrez Canazas ABOGADO - SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior:	
Aclaración de Firma	Dra. Jeanneth Michaga Choque JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	11 DE MARZO DE 2019

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES — Jeanneth Michaga Choque — VoBo — MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL — Raúl F. Cano Guarachi — VoBo — MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - ABOGADO SIJPLU**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	CINTHIA PATRICIA RODRIGUEZ BONIVENTO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerrios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y sus diferentes instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus rntidades bajo tuición
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Públicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Entidades Públicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a Jefatura del SIJPLU asesoramiento en materia administrativa, promoviendo la solución de conflictos. Asimismo promover la ccordinación a nivel nacional a efecto de realizar el seguimiento y monitoreo de actividades operastivas de la unidad a efecto de promover los derechos de los usuarios en busca de acceso a la justicia.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Desarrollar acciones de coordinació a nivel nacional para el funcionamiento de la Unidad	De acuerdo a requerimiento deJefatura de Unidad SIJPLU para la gestión 2019	Archivo de la unidad	25%
Dessarrollar acciones de coordinación para el desarrollo de funciones de orientación jurídica y patrocinio de casos	De acuerdo a requerimiento deJefatura de Unidad SIJPLU para la gestión 2019	Archivo de la Unidad, actas de visita e instructivos	25%
Desarrollo de acciones de coordinación para el desarrollo de funciones de conciliación extrajudicial	De acuerdo a requerimiento deJefatura de Unidad SIJPLU para la gestión 2019	Archivo de la Unidad, actas de visita e instructivos	20%
		Total Ponderación	**70%**

DIR. GRAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jasmineth Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Proyectar los tados estadísticos de todos los centros SIJPLU	Cuadros estadísticos	Informes Estadísticos presentados por Jefatura de Unidad	10%
Proyección de Intructivos, Informes	Instructivos, informes a requerimiento al 100% de acuerdo a necesidad	Instructivos e informes archivados en SIJPLU	5%
Visitas in situ a diferentes centros SIJPLU	Actas de Visita según requerimiento de Jefatura de Unidad.	Actas de visita y archivo SIJPLU	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmedita superior jerarquico	De acuerdo a requerimiento al 100% de Hojas de Ruta asignaciones o derivaciones.	Hojas de Ruta atendidas	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 ambito de la competencia
Ley 369 Ley del adulto mayor
Ley 708 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaaneth Machaca Choque
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Otras relacionadas al cargo	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Cinthia Rodriguez B.
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Dra. Jeanneth Michaga Choque JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DIR. GRAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeanneth Michaga Choque
VO BO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Abg. Cinthia Patricia Rodríguez Bonivento
ABOGADO - SIJPLU
DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - ABOGADO SIJPLU**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	EDGAR TORRES CAMPOS

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios de orientacion juridica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solucion del conflicto a traves de la conciliacion y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral y agrario en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos economicos accedan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a la ciudadania que lo requiera	Ciudadania con orientación juridica 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	25%
Promover la conciliacion como solucion , por lo tanto elaborar y suscribir actas de conciliacion	Conciliaciones realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	20%
Solicitar judicialmente la ejecucion forzosa de las actas de conciliacion ante su incumplimiento en materia familiar y civil.	Solicitudes realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
Realizar acciones de prevencion enmarcados en las normativas vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas informativas realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar y penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU	Patrocinios realizados 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
		Total Ponderación	**70%**

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaqueline Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emitir invitaciones para conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Invitaciones a conciliacion	15%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Actas de conciliacion	5%
Hacer seguimiento al cumplimiento de las actas de conciliacion asi como emitir citaciones por su incumplimiento	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas encomendadas realizadas	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

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
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 intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Ley 369 Ley del Adulto Mayor
Ley 708 de conciliacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaannett Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Diplomados de a cuerdo al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Edgar Torres Campos
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Dra. Jeanneth Michaga Choque JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MAR 2019

GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeanneth Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Abg. Edgar Torres Campos
ABOGADO SIJPLU
UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - ABOGADO SIJPLU**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	MARCELO EDWIN TORRES SERRUDO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios de orientacion juridica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solucion del conflicto a traves de la conciliacion y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral y agrario en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos economicos accedan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a la ciudadania que lo requiera	Ciudadania con orientación juridica 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	25%
Promover la conciliacion como solucion , por lo tanto elaborar y suscribir actas de conciliacion	Conciliaciones realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	20%
Solicitar judicialmente la ejecucion forzosa de las actas de conciliacion ante su incumplimiento en materia familiar y civil.	Solicitudes realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
Realizar acciones de prevencion enmarcados en las normativas vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas informativas realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar y penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU	Patrocinios realizados 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
		Total Ponderación	**70%**

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. [illegible] Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emitir invitaciones para conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Invitaciones a conciliacion	15%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Actas de conciliacion	5%
Hacer seguimiento al cumplimiento de las actas de conciliacion asi como emitir citaciones por su incumplimiento	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas encomendadas realizadas	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

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
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 intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Ley 369 Ley del Adulto Mayor
Ley 708 de conciliacion 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 minimo 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 minimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS						X	X

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 Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

DIR. GRAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Michaga Choque
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	*X*
Ley SAFCO N° 1178	*X*
Responsabilidad por la Función Pública	*X*
Diplomados de a cuerdo al cargo	*X*
Otros relacionados con el area	*X*

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

5 *APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN*

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
MARCELO TORRES
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Dra. Jeanneth Michaga Choque JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeanneth Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO IV - ABOGADO SIJPLU**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	XIMENA PATRICIA AGUILAR LAZARTE

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios de orientacion juridica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solucion del conflicto a traves de la conciliacion y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral y agrario en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos economicos accedan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a la ciudadania que lo requiera	Ciudadania con orientación juridica 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	25%
Promover la conciliacion como solucion , por lo tanto elaborar y suscribir actas de conciliacion	Conciliaciones realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	20%
Solicitar judicialmente la ejecucion forzosa de las actas de conciliacion ante su incumplimiento en materia familiar y civil.	Solicitudes realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
Realizar acciones de prevencion enmarcados en las normativas vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas informativas realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar y penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU	Patrocinios realizados 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
		Total Ponderación	**70%**

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Michael Choque
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emitir invitaciones para conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Invitaciones a conciliacion	15%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Actas de conciliacion	5%
Hacer seguimiento al cumplimiento de las actas de conciliacion asi como emitir citaciones por su incumplimiento	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas encomendadas realizadas	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

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
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
Ley 369 Ley del Adulto Mayor
Ley 708 de conciliacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Capo Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Diplomados de a cuerdo al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Ximena Patricia Aguilar Zegarra ABOGADO SIJPLU 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:
Aclaración de Firma
Dra. Jeanneth Michaga Choque JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 11 DE MARZO DE 2019

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeanneth Michaga Choque
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Garachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO IV - ABOGADO SIJPLU**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	ROSALIA LAURA VELASQUEZ

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios de orientacion juridica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solucion del conflicto a traves de la conciliacion y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral y agrario en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos economicos accedan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a la ciudadania que lo requiera	Ciudadania con orientación juridica 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	25%
Promover la conciliacion como solucion , por lo tanto elaborar y suscribir actas de conciliacion	Conciliaciones realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	20%
Solicitar judicialmente la ejecucion forzosa de las actas de conciliacion ante su incumplimiento en materia familiar y civil.	Solicitudes realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
Realizar acciones de prevencion enmarcados en las normativas vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas informativas realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar y penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU	Patrocinios realizados 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
		Total Ponderación	**70%**

DIR. GRAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Michaga Choque
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emitir invitaciones para conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Invitaciones a conciliacion	15%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Actas de conciliacion	5%
Hacer seguimiento al cumplimiento de las actas de conciliacion asi como emitir citaciones por su incumplimiento	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas encomendadas realizadas	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
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
Ley 369 Ley del Adulto Mayor
Ley 708 de conciliacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Diplomados de a cuerdo al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público:	
Aclaración de Firma	Abg. Rosalia Laura Velasquez ABOGADO SIJPLU DIRECCIÓN GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior:	
Aclaración de Firma	Dra. Jeanneth Michaga Choque JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	11 DE MARZO DE 2019

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES Jeanneth Michaga Choque VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Suarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO IV - ABOGADO SIJPLU**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	TATIANA MENDEZ PEÑARANDA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios de orientacion juridica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solucion del conflicto a traves de la conciliacion y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral y agrario en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos economicos accedan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a la ciudadania que lo requiera	Ciudadania con orientación juridica 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	25%
Promover la conciliacion como solucion , por lo tanto elaborar y suscribir actas de conciliacion	Conciliaciones realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	20%
Solicitar judicialmente la ejecucion forzosa de las actas de conciliacion ante su incumplimiento en materia familiar y civil.	Solicitudes realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
Realizar acciones de prevencion enmarcados en las normativas vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas informativas realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar y penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU	Patrocinios realizados 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
		Total Ponderación	**70%**

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jasmineth Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emitir invitaciones para conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Invitaciones a conciliacion	15%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Actas de conciliacion	5%
Hacer seguimiento al cumplimiento de las actas de conciliacion asi como emitir citaciones por su incumplimiento	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas encomendadas realizadas	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
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 intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Ley 369 Ley del Adulto Mayor
Ley 708 de conciliacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERE... Jaaneth Michaca VoBo MINISTERIO DE ... TRANSPARENCIA ...

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Diplomados de a cuerdo al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Tatiana Mendez Peñaranda
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Abog. Tatiana Méndez Peñaranda
ABOGADA - SIJPLU
SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
DIRECCION GRAL. DE DERECHOS FUNDAMENTALES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUND. Jeanneth Michaga Choque V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Dra. Jeanneth Michaga Ch. JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO IV - ABOGADO SIJPLU**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	LUCY DAYSI VARGAS LOZA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios de orientacion juridica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solucion del conflicto a traves de la conciliacion y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral y agrario en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos economicos accedan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a la ciudadania que lo requiera	Ciudadania con orientación juridica 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	25%
Promover la conciliacion como solucion , por lo tanto elaborar y suscribir actas de conciliacion	Conciliaciones realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	20%
Solicitar judicialmente la ejecucion forzosa de las actas de conciliacion ante su incumplimiento en materia familiar y civil.	Solicitudes realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
Realizar acciones de prevencion enmarcados en las normativas vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas informativas realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar y penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU	Patrocinios realizados 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
		Total Ponderación	**70%**

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emitir invitaciones para conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Invitaciones a conciliacion	15%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Actas de conciliacion	5%
Hacer seguimiento al cumplimiento de las actas de conciliacion asi como emitir citaciones por su incumplimiento	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas encomendadas realizadas	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
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
Ley 369 Ley del Adulto Mayor
Ley 708 de conciliacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Diplomados de a cuerdo al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Lucy Dayssi Vargas Lozada ABOGADO SIJPLU
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Dra. Jeanneth Michaga Choque JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeanneth Michaga Choque
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Canaviri Garachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO IV - ABOGADO SIJPLU**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	VICTOR AJACOPA TRIGUERO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios de orientacion juridica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solucion del conflicto a traves de la conciliacion y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral y agrario en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos economicos accedan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a la ciudadania que lo requiera	Ciudadania con orientación juridica 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	25%
Promover la conciliacion como solucion , por lo tanto elaborar y suscribir actas de conciliacion	Conciliaciones realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	20%
Solicitar judicialmente la ejecucion forzosa de las actas de conciliacion ante su incumplimiento en materia familiar y civil.	Solicitudes realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
Realizar acciones de prevencion enmarcados en las normativas vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas informativas realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar y penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU	Patrocinios realizados 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
		Total Ponderación	**70%**

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Michaga Choque
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Capo Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emitir invitaciones para conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Invitaciones a conciliacion	15%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Actas de conciliacion	5%
Hacer seguimiento al cumplimiento de las actas de conciliacion asi como emitir citaciones por su incumplimiento	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas encomendadas realizadas	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
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
Ley 369 Ley del Adulto Mayor
Ley 708 de conciliacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VOBO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Machaca Choque
VOBO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Diplomados de a cuerdo al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Ahg. Vicente Mizcono Triguero
Aclaración de Firma
ABOGADO SIJPLU DIRECCIÓN GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Dra. Jeanneth Michaga Ch. JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Michaga Choque
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO IV - ABOGADO SIJPLU**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	JOEL ZUAZO YAVE

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerrios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y sus diferentes instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campecina	Ministerio de la Presidencia y sus rntidades bajo tuición
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Públicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Entidades Públicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Unidades del MJTI	FELCV

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 a través de la conciliación y otorga patrocinio legal en materia civil, penal, familiar, laboral y agrario 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 Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a la ciudadania en lo que requiera	Ciudadnia con orientación juridica 2019	Informe, sistema y archivo	25%
Promover la conciliación como solución alternativa de conflictos, por lo tanto elaborar y suscribir actas de conciliación.	Conciliaciones realizadas 2019	Informes, actas y archivo	20%
Solicitar judicialmente la ejecución forzosa de las actas de conciliación ante su incumplimiento en materia familiar y civil.	Solicitudes realizadas 2019	Informes, demandas, archivo	10%
Realizar acciones de prevención enmarcados en la normativas vigentes en campañas, ferias y otros.	Campañas informativas realizadas	Informes	5%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar y penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU	Patrocinios realizados	carpetas de procesos, informes	10%
		Total Ponderación	**70%**

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jazmineth Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Copa Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emitir invitaciones para conciliación	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	invitaciones a conciliar	15%
Facilitar el diálogo entre las partes en conclicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	actas de conciliación realizadas	5%
Realizar procesamiento de las denuncias y demandas presentadas en cumplimiento de funciones	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	procesos atendidos por el SIJPLU	5%
Realizar las funciones encomendadas por el inmediato superior y superior jerárquico.	Tareas encomendadas realizads	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 del sector
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

4 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeanneth Michael Choque
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Responsabilidad por la Función Pública	*X*
otros relacionados al área	*X*

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Abog. Joel Zuazo Yave ABOGADO - SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Fecha: 11 DE MARZO DE 2019

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeanneth Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Jeanneth Michaga Choque
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO IV - ABOGADO SIJPLU**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	O'BRYAN OSCAR CAMARA CUBA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerrios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y sus diferentes instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campecina	Ministerio de la Presidencia y sus rntidades bajo tuición
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Públicas y Privadas relacionadas
la Corrupción	Entidades Públicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Unidades del MJTI	FELCV

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 juridica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación y 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 Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a la ciudadania en lo que requiera	Ciudadnia con orientaciòn juridica 2019	Informe, sistema y archivo	25%
Promover la conciliación como solución alternativa de conflictos, por lo tanto elaborar y suscribir actas de conciliación.	Conciliaciones realizadas 2019	Informes, actas y archivo	20%
Solicitar judicialmente la ejecución forzosa de las actas de conciliación ante su incumplimiento en materia familiar y civil.	Solicitudes realizadas 2019	Informes, demandas, archivo	20%
Realizar acciones de prevención enmarcados en la normativas vigentes en campañas, ferias y otros.	Campañas informativas realizadas	Informes	5%
		Total Ponderación	**70%**

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emitir invitaciones para conciliación	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	invitaciones a conciliar	15%
Facilitar el diálogo entre las partes en conclicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	actas de conciliación realizadas	5%
Realizar las funciones encomendadas por el inmediato superior y superior jerárquico.	Tareas encomendadas realizads	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 del sector
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

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
otros relacionados al área	X

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Michaga Choque
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
O'bryan Oscar Cámara Cuba ABOGADO - SIJPLU DIRECCION GRAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Dra. Jeanneth Michaga Choque JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 11 DE MARZO DE 2019

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeanneth Michaga Choque
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Quarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO IV - ABOGADO SIJPLU**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	ISAAC ROCHA ARION

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios de orientacion juridica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solucion del conflicto a traves de la conciliacion y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral y agrario en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos economicos accedan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a la ciudadania que lo requiera	Ciudadania con orientación jurìdica 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	25%
Promover la conciliacion como solucion , por lo tanto elaborar y suscribir actas de conciliacion	Conciliaciones realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	20%
Solicitar judicialmente la ejecucion forzosa de las actas de conciliacion ante su incumplimiento en materia familiar y civil.	Solicitudes realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
Realizar acciones de prevencion enmarcados en las normativas vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas informativas realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar y penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU	Patrocinios realizados 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
		Total Ponderación	**70%**

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emitir invitaciones para conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Invitaciones a conciliacion	15%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Actas de conciliacion	5%
Hacer seguimiento al cumplimiento de las actas de conciliacion asi como emitir citaciones por su incumplimiento	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas encomendadas realizadas	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

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
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
Ley 369 Ley del Adulto Mayor
Ley 708 de conciliacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeannette Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Diplomados de a cuerdo al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público:	
Aclaración de Firma	Isaac Rocha Arion
Fecha:	11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior:	
Aclaración de Firma	Dra. Jeanneth Michaga Choque JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	11 DE MARZO DE 2019

Abg. Isaac Rocha Arion
ABOGADO - SIJPLU
DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeanneth Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO IV - ABOGADO SIJPLU**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	VICTOR MENA MAMANI

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministeric de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios de orientacion juridica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solucion del conflicto a traves de la conciliacion y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral y agrario en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos economicos accedan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a la ciudadania que lo requiera	Ciudadania con orientación juridica 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	25%
Promover la conciliacion como solucion , por lo tanto elaborar y suscribir actas de conciliacion	Conciliaciones realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	20%
Solicitar judicialmente la ejecucion forzosa de las actas de conciliacion ante su incumplimiento en materia familiar y civil.	Solicitudes realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
Realizar acciones de prevencion enmarcados en las normativas vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas informativas realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar y penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU	Patrocinios realizados 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
		Total Ponderación	**70%**

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Michael Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emitir invitaciones para conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Invitaciones a conciliacion	15%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Actas de conciliacion	5%
Hacer seguimiento al cumplimiento de las actas de conciliacion asi como emitir citaciones por su incumplimiento	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas encomendadas realizadas	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
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
Ley 369 Ley del Adulto Mayor
Ley 708 de conciliacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaaneth Mirhaya Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Diplomados de a cuerdo al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público:	
Aclaración de Firma	Abg. Victor Hugo Mena Mamani ABOGADO SIJPLU DIRECCIÓN GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior:	
Aclaración de Firma	Dra. Jeanneth Michaga Choque JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	11 DE MARZO DE 2019

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeanneth Michaga Choque
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO IV - ABOGADO SIJPLU**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	BASILIO LOVERA APAZA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios de orientacion juridica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solucion del conflicto a traves de la conciliacion y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral y agrario en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos economicos accedan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a la ciudadania que lo requiera	Ciudadania con orientación jurìdica 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	25%
Promover la conciliacion como solucion , por lo tanto elaborar y suscribir actas de conciliacion	Conciliaciones realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	20%
Solicitar judicialmente la ejecucion forzosa de las actas de conciliacion ante su incumplimiento en materia familiar y civil.	Solicitudes realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
Realizar acciones de prevencion enmarcados en las normativas vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas informativas realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar y penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU	Patrocinios realizados 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
		Total Ponderación	**70%**

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaqueth Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emitir invitaciones para conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Invitaciones a conciliacion	15%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Actas de conciliacion	5%
Hacer seguimiento al cumplimiento de las actas de conciliacion asi como emitir citaciones por su incumplimiento	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas encomendadas realizadas	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
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 intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Ley 369 Ley del Adulto Mayor
Ley 708 de conciliacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaqueline Machaca Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Diplomados de a cuerdo al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público:	Abg. Basilio Lovera Apaza ABOGADO SIJPLU DIRECCIÓN GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma	
Fecha:	11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior:	
Aclaración de Firma	Dra. Jeanneth Michaga Choque JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	11 DE MARZO DE 2019

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeanneth Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO IV - ABOGADO SIJPLU**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	WALDO GIOVANI MACHICAO CASTILLO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios de orientacion juridica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solucion del conflicto a traves de la conciliacion y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral y agrario en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos economicos accedan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a la ciudadania que lo requiera	Ciudadania con orientación jurìdica 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	25%
Promover la conciliacion como solucion , por lo tanto elaborar y suscribir actas de conciliacion	Conciliaciones realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	20%
Solicitar judicialmente la ejecucion forzosa de las actas de conciliacion ante su incumplimiento en materia familiar y civil.	Solicitudes realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
Realizar acciones de prevencion enmarcados en las normativas vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas informativas realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar y penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU	Patrocinios realizados 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
		Total Ponderación	**70%**

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emitir invitaciones para conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Invitaciones a conciliacion	15%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Actas de conciliacion	5%
Hacer seguimiento al cumplimiento de las actas de conciliacion asi como emitir citaciones por su incumplimiento	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas encomendadas realizadas	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

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
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 intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Ley 369 Ley del Adulto Mayor
Ley 708 de conciliacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS ... Jaanneth Michaga Choque ... MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi ... MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Diplomados de a cuerdo al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Waldo Germán Machicao C.
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeanneth Michuga Choque
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Abg. Waldo G. Machicao Castillo
ABOGADO - SIJPLU
DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Dra. Jeanneth Michuga Choque
JEFE DE UNIDAD SIJPLU
DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TÉCNICO IV - ABOGADO SIJPLU
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	ALEM ROJAS RODRIGUEZ

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios de orientacion juridica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solucion del conflicto a traves de la conciliacion y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral y agrario en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos economicos accedan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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	Ciudadania con orientación juridica 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	25%
Promover la conciliacion como solucion , por lo tanto elaborar y suscribir actas de conciliacion	Conciliaciones realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	20%
Solicitar judicialmente la ejecucion forzosa de las actas de conciliacion ante su incumplimiento en materia familiar y civil.	Solicitudes realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
Realizar acciones de prevencion enmarcados en las normativas vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas informativas realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar y penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU	Patrocinios realizados 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
		Total Ponderación	70%

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaaneth Michaca Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emitir invitaciones para conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Invitaciones a conciliacion	15%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Actas de conciliacion	5%
Hacer seguimiento al cumplimiento de las actas de conciliacion asi como emitir citaciones por su incumplimiento	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas encomendadas realizadas	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
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
Ley 369 Ley del Adulto Mayor
Ley 708 de conciliacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaaneth Machaca Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Diplomados de a cuerdo al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Alem Rojas R
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Dra. Jeanneth Michaga Choque JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DIRECCIÓN GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeanneth Michaga
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Abg. Alem Rojas Rodriguez
ABOGADO SIJPLU
DIRECCIÓN GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Cuarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO IV - ABOGADO SIJPLU**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	ESCARLETT ESMERALDA CHUNGARA BAZAN

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios de orientacion juridica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solucion del conflicto a traves de la conciliacion y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral y agrario en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos economicos accedan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a la ciudadania que lo requiera	Ciudadania con orientación juridica 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	25%
Promover la conciliacion como solucion , por lo tanto elaborar y suscribir actas de conciliacion	Conciliaciones realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	20%
Solicitar judicialmente la ejecucion forzosa de las actas de conciliacion ante su incumplimiento en materia familiar y civil.	Solicitudes realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
Realizar acciones de prevencion enmarcados en las normativas vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas informativas realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar y penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU	Patrocinios realizados 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
		Total Ponderación	70%

DR. GRAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Mishaja Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emitir invitaciones para conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Invitaciones a conciliacion	15%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Actas de conciliacion	5%
Hacer seguimiento al cumplimiento de las actas de conciliacion asi como emitir citaciones por su incumplimiento	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas encomendadas realizadas	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
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
Ley 369 Ley del Adulto Mayor
Ley 708 de conciliacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeanneth Michaga Choque
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Diplomados de a cuerdo al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Escarlett Esperalda Chungara Bazan
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Dra. Jeanneth Michaga Choque JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeanneth Michaga Choque
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Abg. Escarlett E. Chungara Bazán
ABOGADO SIJPLU
DIRECCIÓN GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO IV - ABOGADO SIJPLU**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	VERONICA XIMENA AGUIRRE ALTAMIRANO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios de orientacion juridica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solucion del conflicto a traves de la conciliacion y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral y agrario en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos economicos accedan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a la ciudadania que lo requiera	Ciudadania con orientación juridica 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	25%
Promover la conciliacion como solucion , por lo tanto elaborar y suscribir actas de conciliacion	Conciliaciones realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	20%
Solicitar judicialmente la ejecucion forzosa de las actas de conciliacion ante su incumplimiento en materia familiar y civil.	Solicitudes realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
Realizar acciones de prevencion enmarcados en las normativas vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas informativas realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar y penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU	Patrocinios realizados 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
		Total Ponderación	**70%**

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaaneth Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emitir invitaciones para conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Invitaciones a conciliacion	15%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Actas de conciliacion	5%
Hacer seguimiento al cumplimiento de las actas de conciliacion asi como emitir citaciones por su incumplimiento	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas encomendadas realizadas	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
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
Ley 369 Ley del Adulto Mayor
Ley 708 de conciliacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO N° 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Diplomados de a cuerdo al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público:	
Aclaración de Firma	Abg. Verónica Aguilera
Fecha:	11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior:	
Aclaración de Firma	Dra. Jeanneth Michaga Choque JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	11 DE MARZO DE 2019

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeanneth Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO IV - ABOGADO SIJPLU**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	GABRIELA OLIVARES ULLOA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios de orientacion juridica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solucion del conflicto a traves de la conciliacion y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral y agrario en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos economicos accedan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a la ciudadania que lo requiera	Ciudadania con orientación juridica 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	25%
Promover la conciliacion como solucion , por lo tanto elaborar y suscribir actas de conciliacion	Conciliaciones realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	20%
Solicitar judicialmente la ejecucion forzosa de las actas de conciliacion ante su incumplimiento en materia familiar y civil.	Solicitudes realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
Realizar acciones de prevencion enmarcados en las normativas vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas informativas realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar y penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU	Patrocinios realizados 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
		Total Ponderación	**70%**

DIR. GRAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaannneth Michaela Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emitir invitaciones para conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Invitaciones a conciliacion	15%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Actas de conciliacion	5%
Hacer seguimiento al cumplimiento de las actas de conciliacion asi como emitir citaciones por su incumplimiento	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas encomendadas realizadas	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

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
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 intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Ley 369 Ley del Adulto Mayor
Ley 708 de conciliacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Machaca Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Diplomados de a cuerdo al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público:	
Aclaración de Firma	Abg. Gabriela Olivares Ulloa ABOGADO SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior:	
Aclaración de Firma	Dra. Jeanneth Michaga Choque JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	11 DE MARZO DE 2019

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeanneth Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO IV - ABOGADO SIJPLU**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	GARIBALDY RODAS SANDOVAL

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios de orientacion juridica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solucion del conflicto a traves de la conciliacion y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral y agrario en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos economicos accedan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a la ciudadania que lo requiera	Ciudadania con orientación juridica 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	25%
Promover la conciliacion como solucion , por lo tanto elaborar y suscribir actas de conciliacion	Conciliaciones realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	20%
Solicitar judicialmente la ejecucion forzosa de las actas de conciliacion ante su incumplimiento en materia familiar y civil.	Solicitudes realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
Realizar acciones de prevencion enmarcados en las normativas vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas informativas realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar y penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU	Patrocinios realizados 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
		Total Ponderación	**70%**

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emitir invitaciones para conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Invitaciones a conciliacion	15%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Actas de conciliacion	5%
Hacer seguimiento al cumplimiento de las actas de conciliacion asi como emitir citaciones por su incumplimiento	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas encomendadas realizadas	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
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 intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Ley 369 Ley del Adulto Mayor
Ley 708 de conciliacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Diplomados de a cuerdo al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Aby. Garibaldy Rodas Sándoval ABOGADO SIJPLU DIRECCIÓN GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Dra. Jeanneth Michaga Choque JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeanneth Michaga Choque
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TÉCNICO IV - ABOGADO SIJPLU
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	RONALD CISNEROS SILES

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios de orientacion juridica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solucion del conflicto a traves de la conciliacion y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral y agrario en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos economicos accedan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a la ciudadania que lo requiera	Ciudadania con orientación juridica 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	25%
Promover la conciliacion como solucion , por lo tanto elaborar y suscribir actas de conciliacion	Conciliaciones realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	20%
Solicitar judicialmente la ejecucion forzosa de las actas de conciliacion ante su incumplimiento en materia familiar y civil.	Solicitudes realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
Realizar acciones de prevencion enmarcados en las normativas vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas informativas realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar y penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU	Patrocinios realizados 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
		Total Ponderación	**70%**

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Michaga Choque
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emitir invitaciones para conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Invitaciones a conciliacion	15%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Actas de conciliacion	5%
Hacer seguimiento al cumplimiento de las actas de conciliacion asi como emitir citaciones por su incumplimiento	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas encomendadas realizadas	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
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 intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Ley 369 Ley del Adulto Mayor
Ley 708 de conciliacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Mechaca Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Diplomados de a cuerdo al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Ronald Cisneros Siles
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Abg. Ronald Cisneros Siles
ABOGADO SIJPLU
DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIR. GRAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeanneth Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Dra. Jeanneth Michaga Choque JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

	TÉCNICO IV - ABOGADO SIJPLU
	SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
	JOSE ADOLFO ORELLANA CHAVEZ

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios de orientacion juridica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solucion del conflicto a traves de la conciliacion y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral y agrario en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos economicos accedan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a la ciudadania que lo requiera	Ciudadania con orientación jurìdica 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	25%
Promover la conciliacion como solucion , por lo tanto elaborar y suscribir actas de conciliacion	Conciliaciones realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	20%
Solicitar judicialmente la ejecucion forzosa de las actas de conciliacion ante su incumplimiento en materia familiar y civil.	Solicitudes realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
Realizar acciones de prevencion enmarcados en las normativas vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas informativas realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar y penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU	Patrocinios realizados 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
		Total Ponderación	**70%**

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeannette Michaela Choque
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Capo Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emitir invitaciones para conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Invitaciones a conciliacion	15%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Actas de conciliacion	5%
Hacer seguimiento al cumplimiento de las actas de conciliacion asi como emitir citaciones por su incumplimiento	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas encomendadas realizadas	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

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 ambito de Competencia y 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIR. GRAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES Jaaneth Michaga Choque VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Otras relacionadas con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Abg. José Adolfo Orellana Chávez ABOGADO SIJPLU DIRECCIÓN GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
José Adolfo Orellana Chávez
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Jeanneth Michaga Choque.
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeanneth Michaga Choque
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO IV - ABOGADO SIJPLU**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	JIMMY FERNANDEZ HINOJOSA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios de orientacion juridica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solucion del conflicto a traves de la conciliacion y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral y agrario en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos economicos accedan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a la ciudadania que lo requiera	Ciudadania con orientación juridica 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	25%
Promover la conciliacion como solucion , por lo tanto elaborar y suscribir actas de conciliacion	Conciliaciones realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	20%
Solicitar judicialmente la ejecucion forzosa de las actas de conciliacion ante su incumplimiento en materia familiar y civil.	Solicitudes realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
Realizar acciones de prevencion enmarcados en las normativas vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas informativas realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar y penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU	Patrocinios realizados 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
		Total Ponderación	**70%**

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Machaca Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emitir invitaciones para conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Invitaciones a conciliacion	15%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Actas de conciliacion	5%
Hacer seguimiento al cumplimiento de las actas de conciliacion asi como emitir citaciones por su incumplimiento	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas encomendadas realizadas	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

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
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 intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Ley 369 Ley del Adulto Mayor
Ley 708 de conciliacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Diplomados de a cuerdo al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Jimmy Fernandez Hinojosa
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Dra. Jeanneth Michaga Choque JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeanneth Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Abg. Jimmy Fernández Hinojosa
ABOGADO SIJPLU
DIRECCIÓN GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUN...
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUN...
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA IN...

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Gvarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO IV - ABOGADO SIJPLU**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	JOSE MANUEL RIOS ARROYO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios de orientacion juridica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solucion del conflicto a traves de la conciliacion y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral y agrario en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos economicos accedan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a la ciudadania que lo requiera	Ciudadania con orientación juridica 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	25%
Promover la conciliacion como solucion , por lo tanto elaborar y suscribir actas de conciliacion	Conciliaciones realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	20%
Solicitar judicialmente la ejecucion forzosa de las actas de conciliacion ante su incumplimiento en materia familiar y civil.	Solicitudes realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
Realizar acciones de prevencion enmarcados en las normativas vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas informativas realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar y penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU	Patrocinios realizados 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
		Total Ponderación	**70%**

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeannette Michaga Crespo
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl E. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emitir invitaciones para conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Invitaciones a conciliacion	15%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Actas de conciliacion	5%
Hacer seguimiento al cumplimiento de las actas de conciliacion asi como emitir citaciones por su incumplimiento	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas encomendadas realizadas	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
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
Ley 369 Ley del Adulto Mayor
Ley 708 de conciliacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Michaga Choque
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Diplomados de a cuerdo al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público:	
Aclaración de Firma	Abg. José Manuel Ríos Arroyo ABOGADO SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior:	
Aclaración de Firma	Dra. Jeanneth Michaga Choque JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	11 DE MARZO DE 2019

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES — Jeanneth Michaga Choque — V°B° — MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL — Raúl F. Cano Buarachi — V°B° — MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO IV - ABOGADO SIJPLU**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	DANIELA SOCORRO PINTO MANCILLA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios de orientacion juridica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solucion del conflicto a traves de la conciliacion y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral y agrario en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos economicos accedan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a la ciudadania que lo requiera	Ciudadania con orientación juridica 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	25%
Promover la conciliacion como solucion , por lo tanto elaborar y suscribir actas de conciliacion	Conciliaciones realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	20%
Solicitar judicialmente la ejecucion forzosa de las actas de conciliacion ante su incumplimiento en materia familiar y civil.	Solicitudes realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
Realizar acciones de prevencion enmarcados en las normativas vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas informativas realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar y penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU	Patrocinios realizados 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
		Total Ponderación	**70%**

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Orchara Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emitir invitaciones para conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Invitaciones a conciliacion	15%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Actas de conciliacion	5%
Hacer seguimiento al cumplimiento de las actas de conciliacion asi como emitir citaciones por su incumplimiento	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas encomendadas realizadas	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
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 intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Ley 369 Ley del Adulto Mayor
Ley 708 de conciliacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

DR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Diplomados de a cuerdo al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Daniela Socorro Pinto Mancilla
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Dra. Jeanneth Michaga Choque JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeanneth Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Abg. Daniela Socorro Pinto Mancilla
ABOGADO - SIJPLU
DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO IV - ABOGADO SIJPLU**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	SHIRLEY BARBARA VALDEZ CONDORI

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios de orientacion juridica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solucion del conflicto a traves de la conciliacion y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral y agrario en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos economicos accedan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a la ciudadania que lo requiera	Ciudadania con orientación juridica 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	25%
Promover la conciliacion como solucion , por lo tanto elaborar y suscribir actas de conciliacion	Conciliaciones realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	20%
Solicitar judicialmente la ejecucion forzosa de las actas de conciliacion ante su incumplimiento en materia familiar y civil.	Solicitudes realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
Realizar acciones de prevencion enmarcados en las normativas vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas informativas realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar y penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU	Patrocinios realizados 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
		Total Ponderación	**70%**

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaqueline Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emitir invitaciones para conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Invitaciones a conciliacion	15%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Actas de conciliacion	5%
Hacer seguimiento al cumplimiento de las actas de conciliacion asi como emitir citaciones por su incumplimiento	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas encomendadas realizadas	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
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
Ley 369 Ley del Adulto Mayor
Ley 708 de conciliacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Michaya Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO N° 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Diplomados de a cuerdo al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público:	
Aclaración de Firma:	Abg. Shirley Montaño Valdez C. ABOGADA - SIJPLU DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	11 DE MARZO DE 2019

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeanneth Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior:	
Aclaración de Firma	Dra. Jeanneth Michaga Choque JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Garachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO IV - ABOGADO SIJPLU**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	YESSENIA RODRIGUEZ MERCADO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios de orientacion juridica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solucion del conflicto a traves de la concillacion y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral y agrario en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos economicos accedan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a la ciudadania que lo requiera	Ciudadania con orientación juridica 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	25%
Promover la conciliacion como solucion , por lo tanto elaborar y suscribir actas de conciliacion	Conciliaciones realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	20%
Solicitar judicialmente la ejecucion forzosa de las actas de conciliacion ante su incumplimiento en materia familiar y civil.	Solicitudes realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
Realizar acciones de prevencion enmarcados en las normativas vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas informativas realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar y penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU	Patrocinios realizados 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
		Total Ponderación	**70%**

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaannoth Michaela Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emitir invitaciones para conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Invitaciones a conciliacion	15%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Actas de conciliacion	5%
Hacer seguimiento al cumplimiento de las actas de conciliacion asi como emitir citaciones por su incumplimiento	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas encomendadas realizadas	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio
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 intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Ley 369 Ley del Adulto Mayor
Ley 708 de conciliacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO N° 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Diplomados de a cuerdo al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Yessenia Rodriguez Marcado
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Dra. Jeanneth Michaga Choque JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeanneth Michaga Choque
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Abg. Yessenia Rodríguez Mercado
ABOGADO SIJPLU
DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Gularachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 **IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO V - ABOGADO SIJPLU**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	MARLENI RODRIGUEZ HUANCA

2 **RELACIONAMIENTO**

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios de orientacion juridica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solucion del conflicto a traves de la conciliacion y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral y agrario en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos economicos accedan a la tutela judicial de sus derechos.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a la ciudadania que lo requiera	Ciudadania con orientación juridica 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	25%
Promover la conciliacion como solucion , por lo tanto elaborar y suscribir actas de conciliacion	Conciliaciones realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	20%
Solicitar judicialmente la ejecucion forzosa de las actas de conciliacion ante su incumplimiento en materia familiar y civil.	Solicitudes realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
Realizar acciones de prevencion enmarcados en las normativas vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas informativas realizadas 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar y penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU	Patrocinios realizados 2019	Informes, notas en archivo SIJPLU	10%
		Total Ponderación	**70%**

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jazmyn Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emitir invitaciones para conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Invitaciones a conciliacion	15%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliacion	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Actas de conciliacion	5%
Realizar procesamiento de las denuncias y demandas presentadas en cumplimiento de funciones	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas encomendadas realizadas	Informes, notas en archivo SIJPLU	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 del sector
Ley 348 Ley Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 369 Ley general de adultos mayores

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURÍDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
otros relacionados al área	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Marleni Rodriguez Huanca
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Dra. Jeanneth Michaga Choque JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 11 DE MARZO DE 2019

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jeanneth Michaga Choque
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Marleni Rodríguez Huanca
ABOGADO SIJPLU
UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Gobrachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO V - PSICOLOGO (A) SIJPLU**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante:	JORGE ROSALES VALDA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerio de Organo de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad y Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Viceministerio de Derechos del Usurio y Consumidor	Entidades públicas privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Entidades públicas y privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar al usuario un Servicio de asistencia Psicologica que realice una contencion inmediata, favorezca a la resolucion de un conflicto, efectue valoraciones y terapias psicológicas, así como el acompañamiento durante la tramitacion de un proceso judicial .

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar las contenciones en crisis de usuarios remitidos por orientación jurídica	Deacuerdo a requerimiento en la gestión 2019.	Informes archivados	25%
Realizar terapiaws psicológicas a ususarios remitidos por los orientadores jurídicos	Deacuerdo a requerimiento en la gestión 2019.	Informes archivados	25%
Realizar Valoraciones psicològicas solicitadas jurisdiccionalmente y elaborar sus respectivoc informes	Deacuerdo a requerimiento en la gestión 2019.	Informes archivados	10%
Promover la conciliación como solución del conclicto en materia familiar	Deacuerdo a requerimiento en la gestión 2019.	Informes archivados	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la atención en las terapias psicològicas a los usuarios	100% de acuerdo a valoración	Archivo	15%
Coadyuvar en procesos de conciliación como solución de conflictos en materia familiar	100% de acuerdo a valoración	Archivo	5%

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaanneth Mamani Choque
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar el acompañamiento a ususarios	100% de acuerdo a valoración	Archivo	2%
Archivar y custodiar la documentación a su cargo	100% de acuerdo a necesidad	Archivo	5%
Realizar el seguimiento y evaluación de cumplimiento de pasantes a su cargo	100% de seguimientos y evaluaciones	Informes	2%
Atención a hojas de ruta, solicitudes de informes y otros documentos	100% de acuerdo a necesidad	Informes	1%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
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 pólitica contra las mujeres
Ley 263 Adulto Mayor

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
PSICOLOGÍA						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley Nº 1178	X
Diplomados de a cuerdo al cargo	X
Otros relacionados con el area	X

DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Jaannette Michaga Choque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

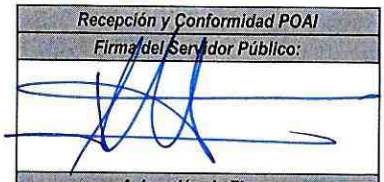
4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Aclaración de Firma
JORGE ROSALES VALDA
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Aclaración de Firma
Jeanneth Michaga Choque.
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto		DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL
Dependencia (Despacho Dirección, Unidad)		VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior		VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante		IVAN RICARDO BASCOPE SAJINES
Cargos Supervisados	1	TECNICO VI - DIR.GRAL. - SECRETARIA DGDC
	2	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - PROFESIONAL ESPECIALISTA EN DESARROLLO CONSTITUCIONAL
	2	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL EN DESARROLLO CONSTITUCIONAL
	1	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - PROFESIONAL EN DESARROLLO CONSTITUCIONAL
TOTAL	6	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y Tribunal Constitucional Plurinacional
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Órgano Electoral
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Ministerio Público
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Defensoria del Pueblo
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Descentralizadas del MJTI
Unidades del MJTI	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
	Instituciones de Defensa del Estado y la Sociedad

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Organizar y coordinar la elaboracion de anteproyectos de Ley en cumplimiento de los mandatos de la CPE en el sector justicia, a requerimiento de Autoridades Superiores.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A.2019) deberan cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA 2019 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Direccion y supervision del desarrollo constitucional	Al menos 4 Anteproyectos de Ley o D.S. desarrollados o revisados	Textos normativos e informes remitidos	30%
Coordinar la metodología de técnicas legislativas	Al menos 4 Anteproyectos de Ley o D.S. desarrollados o revisados	Textos normativos remitidos	10%
Coordinar con los especialistas y profesionales en Desarrollo Constitucional para la elaboracion de APL y D.S.	Cumplimiento de agendas de trabajo, cumplimiento de instrucciones superiores, atención de solicitudes, desarrollo de reuniones de tratamiento	Informes y propuestas normativas y/o progamáticas remitidos y/o formuladas, y participacion en reuniones	20%
Revisar la elaboración de documentos respaldatorios de construcción	Al menos 4 Anteproyectos de Ley o D.S. desarrollados o revisados, proyectados por el MJTI y otras instancias	Informes remitidos y participacion en reuniones	10%
		Total Ponderación	70%

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL
Ivan R. Bascope Sajines
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (Describir las funciones y/o procesos que realizara el titular de la posición)	Resultados	Criterio de Verificación	Ponderación
Coordinacion y supervision de todo el personal D.G.D.C.	Cumplimiento de instrucciones superiores	Asistencia a las reuniones y emision de informes	10%
Coordinacion con entidades intra e interinstitucionales	Apoyo intra e insterinstitucional	Archivo de files personales en la Unidad de Recursos Humanos	5%
Revision de las tareas encomendada a la DGDC	Revisar e instruir la remision de los productos elaborados por la DGDC a las diferentes entidades solicitantes a través de secretaria y especialistas de la DGDC	Textos normativos e informes remitidos	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico	Conforme tarea encomendada por inmediato superior	Conforme tarea encomendada por inmediato superior	5%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

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 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
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las areas de formacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
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 especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posea experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO N° 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL
Iván R. Bascope Sanjines
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Capo Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestion 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Abg. Iván Ricardo Bascopé Sanjinés DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre Completo
IVAN RICARDO BASCOPE SANJINES
Fecha
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
VICEMINISTRA DE JUSTICIA DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre Completo
Dra. [illegible] VICEMINISTRA DE JUSTICIA DERECHOS FUNDAMENTALES
Fecha
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO VI - DIR. GRAL - SECRETARIA DGDC**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL
Nombre del Ocupante:	FABIOLA SALINAS TUDELA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceminsiterio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Vieministerio de Igualda de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Vicceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Electoral
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	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 Direccion General de Desarrollo Constitucional relacionadas con la recepcion, 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 Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Recepcionar y derivar correspondencia conforme al proveido suscrito por la Directora Direccion General de Desarrollo Consitucional	Atencion de correspondencia de la Direccion General de Desarrollo Constitucional	Libro de registro de sistema de correspondencia	30%
Archivar, conservar y resguardar el patrimonio documental y bibliografico de la Dirección de Desarrollo Constitucional	Apertura de la Carpeta para el archico de la DGDC	Archivo Documental	20%
Atender, realizar y direccionar llamadas Telefónicas	Control de Llamadas Telefonicas de carácter Institucional	Notas Internas remitidas a la DGAA mensualmte	20%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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 Direccion de Desarrollo Constitucional	5%
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	Copia de la Notas enviadas donde se adjunta el informe emitido por la Dirección de Desarrollo Constitucional	10%

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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%*
Realizar las funciones que son encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico	*Se cumple las intrucciones realizadas por el inmediato superior*	*Derivación de Correspondencia con la Instrucción previa*	*5%*
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 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.

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
SECRETARIADO EJECUTIVO Y OTROS			X				X

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 Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	*Deseable*
Políticas Públicas	*X*
Ley SAFCO N° 1178	*X*
Responsabilidad por la Funciòn Pública	*X*

4.4. Cualidades Personales

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

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
FABIOLA SALINAS TUDELA
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Iván Bascopé Sanjinés
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Abg. Iván Ricardo Bascopé Sanjinés
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - PROFESIONAL ESPECIALISTA EN DESARROLLO CONSTITUCIONAL**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL
Nombre del Ocupante:	JAIME MAURICIO QUIROGA CARVAJAL

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y Tribunal Constitucional Plurinacional
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Órgano Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Intitucional y Lucha Contra la Corrupcion	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones de Defensa del Estado y la Sociedad
Unidades del MJTI	Entidades Descentralizadas del MJTI

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar en la elaboración de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decretos Supremos y otros proyectos, para la implementación plena de la Constitucion Politica del Estado, en el ámbito Jurídico institucional del Estado Plurinacional, consultando la opinión de actores clave en cada tema abordado.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Redactar y apoyar en la elaboración de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decreto Supremo y otros proyectos para el Sector Justicia.	Al menos 1 normativa formulada.	Anteproyectos, proyectos o informes o actas de participación en reuniones.	15%
Coadyuvar y proporcionar asistencia técnica en proyectos normativos u otros proyectos desarrollados al interior del MJTI.	Al menos apoyo en 2 proyectos normativos u otros proyectos.	Informes o actas de apoyo técnico	30%
Apoyo en la redacción de Anteproyectos de Ley, Decretos Supremos u otras normas, a otras entidades públicas.	Al menos apoyo en 2 propuestas normativas.	Informes, actas o documentos que respalden el apoyo realizado.	20%
Apoyo técnico jurídico y organización de reuniones de la Comisión de Seguimiento a las Conclusiones de la Cumbre de justicia	Al menos apoyo técnico en 2 reuniones de la Comisión,	Informes, documentos, cuadros u otros que respalden el apoyo técnico.	5%
		Total Ponderación	**70%**

M.J.T.I. VoBo J.M.Q.C.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de los informes técnicos requeridos	100% de informes requeridos han sido elaborados	Informes	10%
Realizar la coordinación y reuniones con entidades intra e interinstitucionales	100% de reuniones coordinadas	Actas e informes	10%
Ejecución de actividades encomendadas a la DGDC	Revisión y remisión de productos elaborados	Informes	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	100% de funcones cumplidas acorde a los requerimientos	Informes, actas	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS, POLITICAS, SOCIALES Y OTROS						X	X

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 Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

M.J.T. VoBo J.M.Q.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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Otros relacionados con el area	X

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma: JAIME MAURICIO QUIROGA CARVAJAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma: Abg. Iván Ricardo Bascopé Sanjinés
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Quarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - PROFESIONAL ESPECIALISTA EN DESARROLLO CONSTITUCIONAL**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL
Nombre del Ocupante:	ACEFALO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y Tribunal Constitucional Plurinacional
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Órgano Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Intitucional y Lucha Contra la Corrupcion	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones de Defensa del Estado y la Sociedad
Unidades del MJTI	Entidades Descentralizadas del MJTI

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar en la elaboración de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decretos Supremos y otros proyectos, para la implementación plena de la Constitucion Politica del Estado, en el ámbito Jurídico institucional del Estado Plurinacional, consultando la opinión de actores clave en cada tema abordado.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Redactar y apoyar en la elaboración de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decreto Supremo y otros proyectos para el Sector Justicia.	Al menos 1 normativa formulada.	Anteproyectos, proyectos o informes o actas de participación en reuniones.	15%
Coadyuvar y proporcionar asistencia técnica en proyectos normativos u otros proyectos desarrollados al interior del MJTI.	Al menos apoyo en 2 proyectos normativos u otros proyectos.	Informes o actas de apoyo técnico	30%
Apoyo en la redacción de Anteproyectos de Ley, Decretos Supremos u otras normas, a otras entidades públicas.	Al menos apoyo en 2 propuestas normativas.	Informes, actas o documentos que respalden el apoyo realizado.	20%
Apoyo técnico jurídico y organización de reuniones de la Comisión de Seguimiento a las Conclusiones de la Cumbre de justicia	Al menos apoyo técnico en 2 reuniones de la Comisión,	Informes, documentos, cuadros u otros que respalden el apoyo técnico.	5%
		Total Ponderación	70%

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	*Resultados*	*Fuente de Verificación*	*Ponderación*
Elaboración de los informes técnicos requeridos	100% de informes requeridos han sido elaborados	Informes	10%
Realizar la coordinación y reuniones con entidades intra e interinstitucionales	100% de reuniones coordinadas	Actas e informes	10%
Ejecución de actividades encomendadas a la DGDC	Revisión y remisión de productos elaborados	Informes	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	100% de funcones cumplidas acorde a los requerimientos	Informes, actas	5%
		Total Ponderación	*30%*
		Suma Total (3.2+3.3)	*100%*

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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
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.

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS, POLITICAS, SOCIALES Y OTROS						*X*	*X*

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	*Deseable*
Politicas Públicas	*X*
Ley SAFCO Nº 1178	*X*
Responsabilidad por la Función Pública	*X*
Otros relacionados con el area	*X*

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
ACEFALO
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Abg. Iván Ricardo Bascopé Sanjinés DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Baúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL EN DESARROLLO CONSTITUCIONAL**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL
Nombre del Ocupante:	MARCO ANTONIO PEREZ ANDRADE

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legisltaivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y Ministerio Público
Viceministerio de Justicia Indigena Originaria Campesina	Órgano Electoral
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Contraloria General del Estado
Direcciones Generales y Unidades del MJTI	Procuraduria General del Estado

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, y proyectos de decretos supremo para la implementación plena de la Constitución Política del Estado en el ámbito jurídico institucional del Estado, según la prioridad y el orden establecido por el Órgano Ejecutivo, consultando la opinión de los actores clave en cada tema abordado.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyar en la elaboracion de Anteproyecto de Ley, Proyecto de Decretos Supremos para la implementacion plena de la Constitucion Politica del Estado, en el ambito juridico institucional del Estado, según la prioridad y el orden establecido por Organo Ejecutivo, consultando la opinion de los actores clave en cada tema abordado.	Al menos 2 Anteproyectos de Ley o Proyectos de Decretos Supremos desarrollados o revisados	Propuestas normativas, Informes, Actas de Reuniones Técnicas	30%
Elaboracion de informes de opinion legal respecto a anteproyectos de ley remitidos en cosulta por la ALP	Al menos cuatro anteproyectos de ley revisados	Informes de opinión legal	20%
Elaboracion de informes de opinion legal respecto a proyectos de Decretos Supremos	Al menos 4 anteproyectos de Decretos Supremos	Informes de opinión legal	20%
		Total Ponderación	**70%**

M.J.T. V°B° M.A.P.A.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyo en la coordinacion de actividades de la Direccion General de Desarrollo Constitucional	Cumplimiento de instrucciones superiores	Elaboración de informes	10%
Reuniones de coordinación intrainstitucionales	Asesoramiento en reuniones de coordinacion intrainstitucional	Actas de reuniones	10%
Otras actividades instruidas por el inmediato suprerior	Tareas encomendadas por el inmediato superior	Informes, oficios, notas internas y otros.	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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
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

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS, POLITICAS, SOCIALES Y OTROS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

M.J.T. V°B° M.A.P.A.

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Marco Antonio Pérez Andrade PROFESIONAL EN DESARROLLO CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma:
MARCO ANTONIO PEREZ ANDRADE
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Abg. Iván Arteaga Sanjinés DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL EN DESARROLLO CONSTITUCIONAL**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL
Nombre del Ocupante:	SUSANA RODRIGUEZ SORIA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Fiscalia Genaera de la República

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar en la elaboración de anteproyecto de Ley, Proyectos de Decretos Supremos para la implementación plena de la Constitución Política del Estado, en el ámbito Juridico institucional del Estado, según la prioridad y el orden establecido por Órgano Ejecutivo, consultando la opinión de los actores clave en cada tema abordado.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyar en la elaboracion de Anteproyecto de Ley, Proyecto de Decretos Supremos para la implementacion plena de la Constitucion Politica del Estado, en el ambito juridico institucional del Estado, según la prioridad y el orden establecido por Organo Ejecutivo, consultando la opinion de los actores clave en cada tema abordado.	Al menos 2 Anteproyectos de Ley o Proyectos de Decretos Supremos desarrollados o revisados	Propuestas normativas, Informes, Actas de Reuniones Técnicas	30%
Coadyuvar y proveer asistencia tecnica en las actividades de socializacion, consulta y validacion de los proyectos	Al menos 2 asistencias a reuniones de consulta en UDAPE	Propuestas normativas, Informes, Actas de Reuniones Técnicas	20%
Apoyo en la elaboracion de documentos respaldatorios de construccion normativa; exposicion de motivos, mandatos constituciones, legislacion comparada, analisis de legislacion vigente.	Al menos 2 Anteproyectos de Ley o Proyectos de Decretos Supremos desarrollados o revisados	Propuestas normativas, Informes, Actas de Reuniones Técnicas	20%
		Total Ponderación	**70%**

M.J.T.I. VºBº S.R.S. DESARROLLO CONSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyar en la coordinacion con profesionales de la Direccion General de Desarrollo Constitucional	Cumplimiento de instrucciones superiores	Actas de reuniones, ayudas memoria o informes	10%
Apoyar en la coordinacion con entidades intra e interinstitucionales	Apoyo inter o intra institucionales.	Actas de reuniones o informes	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Conforme tarea encomendada por inmediato superior	Conforme tarea encomendada por inmediato superior	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.

4 **4.1. Área de Formación**

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS, POLITICAS, SOCIALES Y OTROS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO N° 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

M.J.T.I. VºBº S.R.S. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

5

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
SUSANA RODRIGUEZ SORIA
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Abg. Susana Rodríguez Soria
PROFESIONAL EN DERECHO CONSTITUCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Abg. Iván Ricardo Bascopé Sanjinés DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - PROFESIONAL EN DESARROLLO CONSTITUCIONAL**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCIÓN GENERAL EN DESARROLLO CONSTITUCIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL EN DESARROLLO CONSTITUCIONAL
Nombre del Ocupante:	ELVIS PERALTA IBÁÑEZ

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	FELCV

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar en la elaboración de anteproyecto de Ley, Proyectos de Decretos Supremos para la implementación plena de la Constitución Política del Estado, en el ámbito Jurídico institucional del Estado, según la prioridad y el orden establecido por Órgano Ejecutivo, consultando la opinión de los actores clave en cada tema abordado.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyar en la elaboracion de Anteproyecto de Ley, Proyecto de Decretos Supremos para la implementacion plena de la Constitucion Politica del Estado, en el ambito juridico institucional del Estado, según la prioridad y el orden establecido por Organo Ejecutivo, consultando la opinion de los actores clave en cada tema abordado.	Al menos 2 Anteproyectos de Ley o Proyectos de Decretos Supremos desarrollados o revisados	Propuestas normativas, Informes, Actas de Reuniones Técnicas	10%
Coadyuvar y proveer asistencia tecnica en las actividades de socializacion, consulta y validacion de los proyectos	Al menos 1 Anteproyectos de Ley o Proyecto de Decreto Supremo socializado o puesto en consulta	Propuestas normativas, Informes, Actas de Reuniones Técnicas	20%
Apoyo en la redaccion de articulados en anteproyectos de Ley o Proyectos de Decretos Supremos	Al menos 30 artículos redactados	Propuestas normativas, Informes, Actas de Reuniones Técnicas	20%
Apoyo en la elaboracion de documentos respaldatorios de construccion normativa; exposicion de motivos, mandatos constituciones, legislacion comparada, analisis de legislacion vigente.	Al menos 2 Anteproyectos de Ley o Proyectos de Decretos Supremos desarrollados o revisados	Propuestas normativas, Informes, Actas de Reuniones Técnicas	20%
		Total Ponderación	**70%**

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl E[illegible]ano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyar en la coordinacion con expertos y profesionales de la Direccion General de Desarrollo Constitucional	Cumplimiento de instrucciones superiores	Actas de reuniones e informes	5%
Apoyar en la coordinacion con entidades intra e interinstitucionales	Apoyo inter e intra institucionales.	Actas de reuniones e informes	10%
Ejecucion de actividades encomendadas a la DGDC	Revision, análisis y remision de resultados obtenidos	Actas de reuniones e informes	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Conforme tarea encomendada por inmediato superior	Conforme tarea encomendada por inmediato superior	5%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS, POLITICAS, SOCIALES Y OTROS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

DESPACHO MINISTERIAL
Baúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
ELVIS PERALTA IBÁÑEZ
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Abg. Iván Ricardo Bascopé Sanjinés DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		*DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL*
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		*VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES*
Inmediato Superior:		*VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES*
Nombre del Ocupante:		*FRANZ JHASMANY ZUBIETA MARISCAL*
Cargos Supervisados	2	PROFESIONAL IX - PROFESIONAL DE DERECHO INTERNACIONAL
	1	ADMINISTRATIVO I - AUXILIAR DE APOYO
TOTAL	3	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
DESPACHO MINISTERIAL	MINISTERIOS DEL ORGANO EJECUTIVO
(VJDF,VIO,VJIOC,VTLCC,VDDUC)	INSTITUCIONES DEL ORGANO JUDICIAL
DIRECCIONES GENERALES	INSTITUCIONES DEL ORGANO LEGISLATIVO
UNIDADES OPERATIVAS	ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS RELACIONADAS
INSTITUCIONES DECENTRALIZADAS DEL MJTI	EMBAJADAS Y CONSULADOS
	INSTITUCIONES DESENTRALIZADAS DEL SECTOR PUBLICO

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar asesoramiento especializado en derecho internacional al MJTI, coordinar y acompañar a las áreas sustantivas del MJTI en su participacion ante foros internacionales y coordinar el relacionamiento del MJTI con las agencias y organismos de cooperacion internacional y las areas beneficiarias del MJTI; todo ello en cumplimiento a la programacion operativa anual y al plan estrategico institucional.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Efectuar y/o aprobar informe técnicos en temáticas relacionadas con el derecho internacional	*100 % de informes técnicos emitidos a solicitud de las instancias del MJTI*	Archivo de la Direccion General de Derecho Internacional	30%
Coordinar y acompañar a las áreas sustantivas del MJTI en su participación ante foros internacionales	*100% de participación en reuniones de coordinación con las áreas sustantivas del MJTI que participaciparon ante foros internacionales*	Archivo de la Direccion General de Derecho Internacional	20%
Gestionar el relacionamiento del MJTI con las Agencias y Organismos de Cooperación Internacional y realizar la coordinacion corerspondiente con las areas del MJTI	*100% de participación en reuniones de coordinación con Agencias y/o Organismos Internacionales de Cooperación y las instancias beneficiarias del MJTI*	Archivo de la Direccion General de Derecho Internacional	20%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Proveer y distribuir las hojas de ruta entre el Equipo de la DGDI	*Hojas de ruta asignadas a los funcionarios DGDI*	*Archivo de la Dirección General de Derecho Internacional*	15%

DIR. GRAL. DE DERECHO INTERNACIONAL
Franz Zubieta Mariscal
V°B°
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Desempeñar otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.	Brindar apoyo en cualesquiera otras funciones asignadas por la MAE	Archivo de la Dirección General de Derecho Internacional	15%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
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 Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIR. GRAL. DE DERECHO INTERNACIONAL
Lucía Marical
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Franz J. Zubieta Mariscal DIRECTOR GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTAES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
FRANZ JHASMANY ZUBIETA MARISCAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Dra. Leny [illegible] Barrancos VICEMINISTRA DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL IX - PROFESIONAL DE DERECHO INTERNACIONAL**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCION GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
Nombre del Ocupante:	JORGE ANDRES BRUN ARAMAYO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
DESPACHO MINISTERIAL	MINISTERIOS DEL ORGANO EJECUTIVO
VICEMINISTERIOS MJTI (VJDF,VIO,VJIOC,VTLCC,VDDUC)	INSTITUCIONES DEL ORGANO JUDICIAL
DIRECCIONES GENERALES	INSTITUCIONES DEL ORGANO LEGISLATIVO
UNIDADES OPERATIVAS	ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS RELACIONADAS
INSTITUCIONES DECENTRALIZADAS DEL MJTI	EMBAJADAS Y CONSULADOS
	INSTITUCIONES DESENTRALIZADAS DEL SECTOR PUBLICO

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar asesoramiento especializado en derecho internacional al MJTI, coordinar y acompañar a las áreas sustantivas del MJTI en su participacion ante foros internacionales y coordinar el relacionamiento del MJTI con las agencias y organismos de cooperacion internacional y las areas beneficiarias del MJTI; todo ello en cumplimiento a la programacion operativa anual y al plan estrategico institucional.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Efectuar informes tecnicos en tematicas relacionadas con el derecho internacional	100% de informes técnicos emitidos a solicitud de las instancias del MJTI	Archivo de la Direccion General de Derecho Internacional	40%
Coordinar y acompañar a las areas sustantivas del MJTI en su participacion ante foros internacionales	100% de participacion en reuniones de coordinacion y posterior revision de los informes de viaje de las áreas sustantivas del MJTI que participaron ante foros inetrnacionale	Archivo de la Direccion General de Derecho Internacional	10%
Revisar proyectos de Convenios Interinstitucionales entre el MJTI e instituciones	100% de evaluacion de Proyectos de Convenios conforme solicitud	Archivo de la Direccion General de Derecho Internacional	10%
Apoyo en la participacion de reunions de coordinacion en el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras insituciones para asuntos relacionados con temas de la Agenda Internacional del MJTI	100% de participacion en reuniones de coordinacion	Archivo de la Direccion General de Derecho Internacional	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico	*Brindar apoyo en otras funciones de la DGDI conforme sus atribuciones*	*Archivo de la Direccion General de Derecho Internacional*	*15%*

DIR. GRAL. DERECHO INTERNACIONAL
Vo.Bo
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Elaborar notas, ayudas memoria, etc.	hojas de ruta asignadas a los funcionarios	Archivo de la Direccion General de Derecho Internacional	15%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

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 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
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

en orden de preferencia decreciente, empezando por el numero 1.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS, POLITICAS, SOCIALES Y OTROS					X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X

4.4. Cualidades Personales

capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIR. GRAL. DE DERECHO INTERNACIONAL
Franz Zubieta Marquez
Vo.Bo
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
JORGE ANDRES BRUN ARAMAYO
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Franz J. Zubieta Mariscal DIRECTOR GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
Franz Zubieta Mariscal
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL IX - PROFESIONAL DE DERECHO INTERNACIONAL**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCION GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
Nombre del Ocupante:	STEPHAN MAURICIO ODENA KATTAN

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
DESPACHO MINISTERIAL	MINISTERIOS DEL ORGANO EJECUTIVO
VICEMINISTERIOS MJTI (VJDF,VIO,VJIOC,VTLCC,VDDUC)	INSTITUCIONES DEL ORGANO JUDICIAL
DIRECCIONES GENERALES	INSTITUCIONES DEL ORGANO LEGISLATIVO
UNIDADES OPERATIVAS	ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS RELACIONADAS
INSTITUCIONES DECENTRALIZADAS DEL MJTI	EMBAJADAS Y CONSULADOS
	INSTITUCIONES DESENTRALIZADAS DEL SECTOR PUBLICO

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar asesoramiento especializado en derecho internacional al MJTI, coordinar y acompañar a las áreas sustantivas del MJTI en su participacion ante foros internacionales y coordinar el relacionamiento del MJTI con las agencias y organismos de cooperacion internacional y las areas beneficiarias del MJTI; todo ello en cumplimiento a la programacion operativa anual y al plan estrategico institucional.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Efectuar informes tecnicos en tematicas relacionadas con el derecho internacional	100% de informes técnicos emitidos a solicitud de las instancias del MJTI	Archivo de la Direccion General de Derecho Internacional	40%
Coordinar y acompañar a las areas sustantivas del MJTI en su participacion ante foros internacionales	100% de participacion en reuniones de coordinacion y posterior revision de los informes de viaje de las áreas sustantivas del MJTI que participaron ante foros inetrnacionale	Archivo de la Direccion General de Derecho Internacional	10%
Revisar proyectos de Convenios Interinstitucionales entre el MJTI e instituciones	100% de evaluacion de Proyectos de Convenios conforme solicitud	Archivo de la Direccion General de Derecho Internacional	10%
Apoyo en la participacion de reunions de coordinacion en el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras insituciones para asuntos relacionados con temas de la Agenda Internacional del MJTI	100% de participacion en reuniones de coordinacion	Archivo de la Direccion General de Derecho Internacional	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico	*Brindar apoyo en otras funciones de la DGDI conforme sus atribuciones*	*Archivo de la Direccion General de Derecho Internacional*	*15%*

M.J.T.I. VºBº S.M.O.K. DIR. GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL

DIR. GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL Franz Daniela Mayorga Vo.Bo. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Elaborar notas, ayudas memoria, etc.	hojas de ruta asignadas a los funcionarios	Archivo de la Direccion General de Derecho Internacional	15%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito 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 pólitica contra las mujeres
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 minimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades

Área de Formación	Grado minimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS, POLITICAS, SOCIALES Y OTROS					X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

M.J.T.I. VºBº S.M.O.K. DIR. GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

GRAL. DE DERECHO INTERNACIONAL Franz Zubieta Mariscal VºBº Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
STEPHAN MAURICIO ODENA KATTAN
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Franz J. Zubieta Mariscal DIRECTOR GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
Franz Zubieta Mariscal
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**ADMINISTRATIVO I - AUXILIAR DE APOYO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCION GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
Nombre del Ocupante:	DANIELA VALERIA CAMACHO CALLE

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
DESPACHO MINISTERIAL	MINISTERIOS DEL ORGANO EJECUTIVO
(VJDF,VIO,VJIOC,VTLCC,VDDUC)	INSTITUCIONES DEL ORGANO JUDICIAL
DIRECCIONES GENERALES	INSTITUCIONES DEL ORGANO LEGISLATIVO
UNIDADES OPERATIVAS	ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS RELACIONADAS
INSTITUCIONES DECENTRALIZADAS DEL MJTI	EMBAJADAS Y CONSULADOS
	INSTITUCIONES DESENTRALIZADAS DEL SECTOR PUBLICO

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyo general de las actividades recurrentes de la Direccion.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Registro de la documentación interna y externa de la DGDI	100% de registro en la documentación	Archivo de la Direccion General de Derecho Internacional	5%
Organizar, actualizar, comunicar e informar las actividades diarias de la agenda de la DGDI	100% Cumplimiento con la agenda DGDI	Archivo de la Direccion General de Derecho Internacional	10%
Seguimiento a la documentación interna y externa	Seguimiento interno y externo de documentos	Archivo de la Direccion General de Derecho Internacional	10%
Asegurar que las notas externas, memorándums, instructivas, etc. emergentes de los informes técnicos de la DGDI sean remitidos efectivamente a sus destinatarios internos/externos	100% de entrega de documentos	Archivo de la Direccion General de Derecho Internacional	5%
Apoyar en la organización logística de eventos nacionales e internacionales de la DGDI	100% de participación en eventos	Archivo de la Direccion General de Derecho Internacional	10%
Organizar reuniones de coordinación en el MRE y otras instituciones para asuntos relacionados con temas de la agenda internacional del MJTI	Actas de Reuniones	Archivo de la Direccion General de Derecho Internacional	30%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Archivo y seguimiento de documentacion	Fluidez de documentación	Archivo de la Direccion General de Derecho Internacional	5%

DIR. GRAL. DE DERECHO INTERNACIONAL
Franz Zubieta Mariscal
V°B°
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Apoyo en las funciones de la DGDI	Archivo de la Direccion General de Derecho Internacional	*5%*
Organizar la agenda diaria de la DGDI	Participación de funcionarios a reuniones y eventos	Archivo de la Direccion General de Derecho Internacional	*10%*
Entrega de documentación emergentes de la DGDI a otras áreas	Fluidez de documentación	Archivo de la Direccion General de Derecho Internacional	*10%*
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 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
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 minimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
BACHILLER O NIVEL ESCOLAR PRIMARIA		*X*					*X*

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 Publico como privado), y

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, informatica, etc.

Conocimientos	***Deseable***
Políticas Públicas	*X*
Ley SAFCO Nº 1178	*X*
Responsabilidad por la Función Pública	*X*

4.4. Cualidades Personales

responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos,

Cualidades Personales	
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
DANIELA VALERIA CAMACHO CALLE
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Franz J. Zubieta Marisc... DIRECTOR GENERAL DE DERECHO INTERNA...
Aclaración de Firma
Franz Zubieta Marisc...
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	VICEMINISTRO - VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DESPACHO MINISTERIAL	
Inmediato Superior:	MINISTRO (A) DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	
Nombre del Ocupante:	DIEGO ERNESTO JIMENEZ GUACHALLA	
Cargos Supervisados	1	JEFE DE UNIDAD II - JEFE DE GABINETE - RESPONSABLE EN TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
	1	DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA
	1	DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
	1	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
	1	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE ADMISIÓN DE DENUNCIAS
	5	REPRESENTACIONES DEPARTAMENTALES
	1	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
	1	TECNICO V - SECRETARIA VICEMINISTRO - SECRETARIA
	1	TECNICO VI - TECNICO PROCURADOR
	1	ADMINISTRATIVO I - CHOFER MENSAJERO
TOTAL	14	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Unidades del MJTI	Entidades Territoriales Autonomas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Formular, elaborar y ejecutar políticas de gestión pública con ética y transparencia y prevención de actos de corrupción, para promover la participación y el control social en todas las entidades públicas, supervisando el cumplimiento de normas en el marco de la transparencia institucional y lucha contra la corrupción, garantizando el diseño y la implementación de sistemas de base de datos para la información de procesos coactivos fiscales y otros asi como del registro y control de bienes recuperados. Realizar la supervisión y monitoreo de denuncias y casos de corrupción, velando el cumplimiento de las normas nacionales y acuerdos internacionales sobre lucha contra la corrupción y transparencia.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2019) 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-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Cumplimiento de las atribuciones señaladas en el D.S. 29894,	Registro de las acciones realizadas y actas de participacion en actos, reuniones y otros	Archivo en el VTILCC	40%
Representar al MJTI en el desarrollo de sus actividades que promuevan la transparencia y lucha contra la corrupcion	Monitoreo de los talleres de capacitacion en el derecho al acceso a la informacion, participacion y control social y etica publica	Archivo en el VTILCC	10%

VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Diego E. Jiménez Guachalla
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Violeta Barrios Morales
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Supervisar y Promover denuncias del MJTI sobre presuntos hechos de corrupcion, en aplicacion de la ley 974,	Informes, reportes de la Unidad correspondiente	Archivo en el VTILCC	10%
Supervisar y controlar las denuncias por prsuntos delitos de corrupcion vinculados y sustanciados ante el Ministerio Publico y Organo Judicial.	Informes, reportes de la Unidad correspondiente	Archivo en el VTILCC	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar el cumplimiento de las normas 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 fortalecen con la homologación de sus actividades a la norma de transparencia y lucha contra la corrupción.	Informes varios	7%
Promover el cumplimiento de convenciones y acuerdos internacionales en materia de lucha contra la corrupcion	Un Estado Plurinacional fotalecido a nivel internacional.	Evaluación de medios técnicos y finales de la aplicación de los convenios	8%
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%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	informe sobre los resultados de mecanismos implementados.	informes	7%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 341 de Participacion Ciudadana y Control Social
Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion
DS 29894 de Estructura y Organizacion del Organo Ejecutivo
DS 3058 de modificacion al DS 29894

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
FUNCIONARIO DESIGNADO (En el marco del inciso b) del Articulo 5 de la Ley 2027							

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

Diego E. Jiménez Gutiérrez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Violeta Barrios Morales
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Otros relacionados al cargo	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Dr. Diego Ernesto Jiménez Quachalla VICEMINISTRO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
DR. HECTOR ENRIQUE ARCE ZACONETA
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Violeta Barrios Morales
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**JEFE DE UNIDAD II - JEFE DE GABINETE - RESPONSABLE EN TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante:	LUIS ANTONIO CHOQUE GUTIERREZ

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Ministerio Publico
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Organismos Internacionales y Organizaciones sociales
Unidades transversales del MJTI	Entidades Territoriales Autonomas
	Unidades de Transparencia de las entidades publicas del Estado

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar al cumplimiento de los objetivos del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrrupcion, en el desarrollo y ejecucion de politicas, planes, programas y proyectos de transparencia institucional a traves de la promocion de la etica, participacion y control social, rendicion publica de cuentas y acceso a la informacion, con la coordinacion, monitoreo y supervision de las unidades de transparencia y lucha contra la corrupcion.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyar en las acciones que el Viceministro realice en el ambito de sus atribuciones.	Registro de audiencias y actas de participacion en actos, reuniones y otros	Archivo en el VTILCC	25%
Apoyar al Viceministro en las actividades destinadas a promover la transparencia y lucha contra la corrupcion	Monitoreo de los talleres de capacitacion en el derecho al acceso a la informacion, participacion y control social y etica publica	Archivo en el VTILCC	25%
Coordinar y monitorear las denuncias presentadas ante la Unidad de Admision de denuncias del VTILCC,	Informes, reportes de la Unidad correspondiente	Archivo en el VTILCC	20%
		Total Ponderación	**70%**

M.J.T.I. VoBo L.A.C.G. V.T.L.C.C.

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyo en la revision de la correspondencia de despacho y emision de informes, solicitados por el Viceministro.	Remision de notas internas y externas	Archivo de la VTILCC	10%
Coordinacion de las actividades con las Direcciones Generales y Unidades del Viceministerio	Remision de notas internas y externas	Archivo de la VTILCC	5%
Apoyo y coordinacion para el cumplimiento de convenciones y acuerdos internacionales.	Cumplimiento de tareas de la VTILCC	Archivo de la VTILCC	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	informes	10%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
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 1970 Codigo de Procedimiento Penal
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 341 de Participacion Ciudadana y Control Social
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS, POLITICAS, SOCIALES Y OTROS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Normativa relacionada a Transparencia	x
Otros relacionados con el cargo	x

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VoBo
L.A.C.G.
V.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
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
LUIS ANTONIO CHOQUE GUTIERREZ
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Dr. Diego Ernesto Jiménez Guachalla VICEMINISTRO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCION**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante:	JOSE MAURICIO CHANI ROJAS

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	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
	Entidades públicas y privadas
	Instituciones relacionadas con el Sistema de Administración 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 el Viceministro de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, para el cumplimiento de los objetivos programados dentro del desarrollo de las actividades de transparencia y lucha contra la corrupción

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyar en las actividades de Transparencia desarrolladas por la Dirección General de Prevención, Promoción de Ética y Transparencia	Fortalecimiento a la Direccion General de Prevención, Promoción de Ética y Transparencia.	Informes	10%
Realizar todas las tareas asignadas por el Viceministro, para el desarrollo y actualización de propuestas normativas	Reglamentos y/o Manuales	Documentos, informes	20%
Apoyar en la Implementación de la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Talleres de Capacitación	Lista de Participantes	10%
Coadyuvar en la elaboración de instrumentos que posibiliten la retroalimentación de información con las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Instrumentos de retroalimentación	Informes	20%
Coadyuvar en la coordinación de proyectos con financiamiento externo	Coordinación de proyectos	Informes	10%
		Total Ponderación	**70%**

M.J.I.
VºBº
J.M.C.R.
V.T.I.L.C.C.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyar en el proceso de desarrollo y actividades relacionadas con propuestas normativas relativas a los componentes de transparencia	Reglamento y/o Manual	Documentos e informes	10%
Apoyar y participar en la organización, ejecucion de eventos desarrollados por la Direccion General Prevencion, Promocion de Etica de Transparencia y las dispuestas por el Viceministro de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Cumplimiento de lineamientos	informes	52%
Elaborar notas e informes a solicitud del Viceministro	Notas e informes	Notas e informes	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	informes	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS, POLITICAS, SOCIALES Y OTROS					X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

M.J.T.I. VºBº J.M.C.R. V.T.I.L.C.C.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Otros relacionados con el area	X

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Abg. José Mauricio Chani Rojas PROFESIONAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma:
JOSE MAURICIO CHANI ROJAS
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Dr. Diego Ernesto Jiménez Guachalla VICEMINISTRO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma:
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO V - SECRETARIA VICEMINISTRO - SECRETARIA
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	VICEMINSTERIO DE TRANSPARENCIA INTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Inmediato Superior:	VICEMINSTRO (A) DE TRANSPARENCIA INTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante:	VIRGINIA ARIAS CORONEL

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	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 el Viceministro 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 del señor Viceministro de Tranparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Revisar y verificar la correspondencia recibida y entregada por las diferentes unidades organizacionales, estableciendo prioridades para atencion por parte del Viceministro	Control y verificacion del seguimiento de notas ingresadas.	Libro de registros detallando el ingreso y salida de correspondencia fisica	30%
Archivar, llevar el control y custodiar el archivo del area.	Se cumple lo establecido para el control y manejo adecuado de l documentacion.	Carpetas de archivo de correspondencia ordenadas cronologicamente.	20%
Recibir y efectuar llamadas telefonicas de acuerdo a normativa de comunicación al Viceministro.	Se efectua llamada según requerimiento del Viceminsitro	Reportes de llamadas	5%
Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda conforme disposiciones legales vigentes.	Reserva absoluta	La información del inmediato superior	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia	Cumplimiento a cabalidad de las instrucciones del Sr. Viceministro y del Responsable en Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción.	Cumplimiento de instrucciones	5%
		Total Ponderación	**70%**

M.J.T.I. VºBº V.A.C. V.T.I.L.C.C.

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentacion que ingresa y sale del Depacho del Viceministro	Los registros que se encuentran al dia en archivador de palanca	Libro de registro	12%
Organizar, clasificar y archivar la documentacion recibida y despachada, conforme disposiciones y normativa vigente.	Carpetas clasificados y archivados	Archivo de la VTILCC	10%
Realizar y llevar el control de notas, informes, cites, circulares, instructivos, comunicados internos cuando corresponde externos emitidos por el Viceministro	Libro impreso y documentos	Correlativos de gestión.	8%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

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.
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

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
SECRETARIADO EJECUTIVO Y OTROS				X			X

4.2. Experiencia Laboral minima requerida

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

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	*Deseable*
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. VºBº V.T.I.L.C.C.

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestion 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
VIRGINIA ARIAS CORONEL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Dr. Diego Benedicto Lorenzo Guachalla VICEMINISTRO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO VI -TECNICO PROCURADOR**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Nombre del Ocupante:	ERIKA RAQUEL AVILA BOLIVAR

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Unidades del MJTI	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 recepcion de notificaciones judiciales, fiscales, etc, coordinar con las diferentes areas su pronta atencion, coordinar la recepcion de memoriales de los abogados y las representaciones, para la respectiva firma del viceministro, demás tareas asignadas por su Jefe inmediato superior, todo ello debiendo promover las acciones pertinentes en el marco de ejecucion 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 ESPECÍFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A.2019) deberan cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Recepcion de notificaciones y requerimientos para su respectiva atencion	Entrega de notificaciones al abogado a cargo	Cuaderno de registro de notificaciones y copia de requerimientos	15%
Elaboracion de informes y/o notas de remision previa instrucción y coordinacion con el superior inmediato	Remision de documentos	Sistema de correspondencia	20%
Consolidar informes remitidos por las unidades de transparencia dependientes de las diferentes instituciones publicas.	Consolidacion de informacion remitida	Sistema de correspondencia	20%
Administrar el archivo de gestion	Resguardo de documentos	Sistema de denuncias, sistema de siaco, registro digital en excel	15%
		Total Ponderación	**70%**

M.J.T.I. VºBº E.R.S.A.B. V.T.I.L.C.C.

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Actualizacion de cuadros estadisticos que contengan informacion consolidada sobre el procesameinto, seguimiento y/o monitoreo de casos, sentencia y otros.	informacion actualizada	Archivo digital y fisico	15%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	informes	15%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
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 areas de formacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS, POLITICAS, SOCIALES Y OTROS			X				X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado),y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Otros relacionados con el area	X

M.J.T.I. V°B° E.R.A.B. V.T. V.C.C.

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestion 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Erika Raquel Avila Bolivar TÉCNICO PROCURADOR VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
ERIKA RAQUEL AVILA BOLIVAR
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Dr. Rigoberto Ramos Guachalla VICEMINISTRO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**ADMINISTRATIVO I - CHOFER MENSAJERO**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante:	VICTOR QUISPE KARI

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	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 Corrupcion, responsable de la mensajeria de los documentos generados en el VTILC.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A.2019) deberan cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	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%
Distribucion de correspondencia interna y externa que le asigne	Correspondencia distribuida y despachada	Cuaderno de regsitro y libro de registro	20%
Mantener cuidado, reserva y confidencialidad con la informacion contenida en la correspondencia.	Confidencialidad de correspondencia	Notas y memorandum	15%
Administrar el archivo de gestion	Resguardo de documentos	Sistema de denuncias, sistema de siaco, registro digital en excel	15%
		Total Ponderación	**70%**

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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%
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%
Distribucion de la correspondencia externa e interna que se asigne	Correspondencia entregada	Cuaderno de correspondencia	6%
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%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	informes	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución 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.
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 areas de formacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
LICENCIA PROFESIONAL PARA CONDUCIR							X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado),y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante pose experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Eje. Alto grado de

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestion 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
VICTOR QUISPE KARI
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Dr. Diego Ernesto Jiménez Cuchalla VICEMINISTRO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:		VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante:		VLADIMIR OCHOA ISNADO
Cargos Supervisados	3	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL
	2	PROFESIONAL IV - PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL
TOTAL	5	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originaria Campesia	Ministerio Publico
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Unidades del MJTI	Procuraduria General del Estado

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar la supervision del procesamiento, seguimiento y monitoreo de las denuncias y apersonamientos presentados por el VTILCC, por presuntos actos de corrupcion, ante el Ministerio Publico y el Organo Jurisdiccional, en el marco de la lucha contra la corrupcion.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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 Publico u otras instancias asignadas a la Unidad a su cargo.	Informes, memoriales, notas interna, notas externas	Archivo y antecedentes del proceso	30%
Brindar asesoramiento tecnico juridico en materia penal cuando se requiera	Informes, notas interna, notas externas	Archivo y antecedentes del proceso	30%
Realizar otras funiones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia	Informes, notas interna, notas externas	Archivo de la Unidad	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar la actualizacion de la informacion y archivo fisico de los procesos asignados a su unidad	Informes, memoriales, notas interna, notas externas	Archivo y antecedentes del proceso	10%

UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Vladimir Ochoa Isnado
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raul E. Lano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Elaborar reportes e informes sobre el procesamiento seguimiento y monitoreo, realizados a los casos penales asignados a su unidad	*Informes, memoriales, notas interna, notas externas*	*Archivo y antecedentes del proceso*	*10%*
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	*Informe sobre los resultados de mecanismos implementados*	*Archivo de la Unidad*	*5%*
Realizar otras funiones asignadas por el inmediato superior .	*Informes.*	*Archivo de la Unidad*	*5%*
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

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 974 de Unidades de Transparencia
Ley 1970 Codigo Procedimiento Penal
Ley 915 de 22 marzo de 2017

4 *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS						*X*	*X*

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 Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	***Deseable***
Políticas Públicas	*X*
Ley SAFCO Nº 1178	*X*
Responsabilidad por la Función Pública	*X*
Otros relacionados con el area	*X*

4.4. Cualidades Personales

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

UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL Vladimir Ochoa V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
VLADIMIR OCHOA ISNADO
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Dr. Diego Ernesto Jiménez Guachalla VICEMINISTRO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

UNIDAD DE PROCESAMIENTO PERAL
Vladimir Ochoa Isnado
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Nombre del Ocupante:	CARLOS MARTIN RODRIGUEZ SORIA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Orano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Ministerio de la Presidencia
Direcciones Generales del MJT	Entidades Públicas y Privadas
Unidades del MJTI	Ministerio Público, Juzgados y tribunales en materia penal

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 las acciones pertinentes en el marco del D.S. 3058, coadyuvando al establecimiento de coordinación para la efectiva lucha contra la corrupción, debiendo emitir informes y opinion profesional.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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	Número de Reportes e informes sobre avance procesal, presentación de escritos y adopción de acciones.	Número de Reportes e informes; archivo fisico de casos; sistema de denuncias.	25%
Elaborar denuncias ante el Ministerio Público, instancias disciplinarias u otras, cuando corresponda.	Presentación de denuncias	Archivo fisico del caso y SITPRECO	25%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Numero de Informes	Archivo de la Unidad y SITPRECO	20%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar los escritos pertinentes ante las instancias correspondientes	Presentación de escritos	Archivo fisico del caso y SITPRECO	10%
Mantener actualizada la información y archivo fisico de los casos penales asignados	Número de reportes e informes sobre la actualización	Reportes e informes fisico del caso y SITPRECO	10%

UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Vladimir Ochoa
Jurado
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
C.M.R.S.
PROCESAMIENTO PENAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior jerarquico	*Número de informe sobre los resultados de mecanismos implementados*	*Informes*	*10%*
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
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.
Reglamentos del Ministerio de Justicia
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 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.

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	***Deseable***
Políticas Públicas	*X*
Ley SAFCO Nº 1178	*X*
Responsabilidad por la Función Pública	*X*

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL Vladimir Ochoa Iriarte V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
M.J.T.I. V°B° C.M.R.S. PROCESAMIENTO PENAL
DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Abg. Carlos M. Rodriguez Soria PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL Aclaración de Firma MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL CARLOS MARIA RODRIGUEZ SORIA
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Vladimir Ochoa Isnado JEFE DE UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Vladimir Ochoa Isnado
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Nombre del Ocupante:	JESUS REYNALDO ARANDIA ALARCON

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Ministerio de la Presidencia
Direcciones Generales del MJT	Entidades Públicas y Privadas
Unidades del MJTI	Ministerio Público, Juzgados y tribunales en materia penal

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 las acciones pertinentes en el marco del D.S. 3058, coadyuvando al establecimiento de coordinación para la efectiva lucha contra la corrupción, debiendo emitir informes y opinion profesional.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con Indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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	Número de Reportes e informes sobre avance procesal, presentación de escritos y adopción de acciones.	Número de Reportes e informes; archivo fisico de casos; sistema de denuncias.	25%
Elaborar denuncias ante el Ministerio Público, instancias disciplinarias u otras, cuando corresponda.	Presentación de denuncias	Archivo fisico del caso y SITPRECO	25%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Numero de Informes	Archivo de la Unidad y SITPRECO	20%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar los escritos pertinentes ante las instancias correspondientes	Presentación de escritos	Archivo fisico del caso y SITPRECO	10%
Mantener actualizada la información y archivo fisico de los casos penales asignados	Número de reportes e informes sobre la actualización	Reportes e informes fisico del caso y SITPRECO	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior jerarquico	Número de informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	10%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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 348 Ley Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley Contra el acoso y violencia 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Otros relaciones con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Jesus R. Amurrio Alarcon
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Vladimir Ochoa Isnado
JEFE DE UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Fecha: VICEMINISTERIO TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Nombre del Ocupante:	JEANETH JIMENA SANCHEZ CONDE

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Orano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Ministerio de la Presidencia
Direcciones Generales del MJT	Entidades Públicas y Privadas
Unidades del MJTI	Ministerio Público, Juzgados y tribunales en materia penal

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 las acciones pertinentes en el marco del D.S. 3058, coadyuvando al establecimiento de coordinación para la efectiva lucha contra la corrupción, debiendo emitir informes y opinion profesional.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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	Número de Reportes e informes sobre avance procesal, presentación de escritos y adopción de acciones.	Número de Reportes e informes; archivo fisico de casos; sistema de denuncias.	25%
Elaborar denuncias ante el Ministerio Público, instancias disciplinarias u otras, cuando corresponda.	Presentación de denuncias	Archivo fisico del caso y SITPRECO	25%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Numero de Informes	Archivo de la Unidad y SITPRECO	20%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar los escritos pertinentes ante las instancias correspondientes	Presentación de escritos	Archivo fisico del caso y SITPRECO	10%
Mantener actualizada la información y archivo fisico de los casos penales asignados	Número de reportes e informes sobre la actualización	Reportes e informes fisico del caso y SITPRECO	10%

UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL Vladimir Ochoa Iporre V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. V°B° J.J.S.C. PROCESAMIENTO PENAL

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior jerarquico	Número de informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
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 348 Ley Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley Contra el acoso y violencia 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL Vladimir Ochoa Tanado VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. VºBº J.J.S.C. PROCESAMIENTO PENAL

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
JEANETH JIMENA SANCHEZ CONDE
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Vladimir Ochoa Isnado JEFE DE UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL VICEMINISTERIO TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL Vladimir Ochoa Isnado VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. VºBº J.J.S.C. PROCESAMIENTO PENAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 **IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL IV - PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Nombre del Ocupante:	DANIEL JUNIORS MOLLO FIGUEROA

2 **RELACIONAMIENTO**

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio Publico
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Procuraduria General del Estado
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas relacionadas

3 **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Participar de manera activa como coadyuvante en los procesos penales asignados al cargo, debiendo promover toda accion y recurso que fraquee la Ley, en el marco de los establecido por el art. 15 de la Ley 974.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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	Número de reportes e informes sobre el avance procesal, presentacion de memoriales y adopcion de acciones.	Reportes e informes; archivo fisico del caso; sistema de denuncias SITPRECO	45%
Elaborar denuncias ante el Ministerio Publico, instancias disciplinarias u otras, cuando corresponda	Número de denuncias presentadas	Archivo fisico del caso, SITPRECO	20%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia	Número de informes	Archivo de la Unidad	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Seguimiento de casos y presentación de memoriales en el Ministerio Publico y organo jurisdicional.	Reportes y/o informes sobre el avance y estado actual de los procesos.	Archivo Físico, SITPRECO	5%
Elaboración de memoriales e Informes	Número de memoriales presentados	Archivo fisico del caso, SITPRECO	10%
Representa a esta Cartera Viceministerial en las audiencias señaladas por el organo jurisdicional y Ministerio Público.	Número de participaciones en audiencias	Archivo Físico del caso	10%

UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL Vladimir Ochoa Mendo V°B°

M.J.T.I. V°B° D.J.M.F. V.T.I.L.C.C.

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Otras que sean encomendadas por el inmediato superior	Informes y otros	Archivo de la Unidad	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

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 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion
Ley 1970 Codigo de Procedimiento de Penal
Ley 915 de 22 de marzo de 2017

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE PROFESIONALIZACIÓN PENAL Vladimir Ochoa Salazar V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. V°B° D.G.M.F. V.T.I.L.C.C.

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
DANIEL JUNIORS MOLLO FIGUEROA
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
JEFE DE UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL VICEMINISTERIO TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL IV - PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Nombre del Ocupante:	ACEFALO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio Publico
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Procuraduria General del Estado
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Participar de manera activa como coadyuvante en los procesos penales asignados al cargo, debiendo promover toda accion y recurso que fraquee la Ley, en el marco de los establecido por el art. 15 de la Ley 974.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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	Número de reportes e informes sobre el avance procesal, presentacion de memoriales y adopcion de acciones.	Reportes e informes; archivo fisico del caso; sistema de denuncias SITPRECO	45%
Elaborar denuncias ante el Ministerio Publico, instancias disciplinarias u otras, cuando corresponda	Número de denuncias presentadas	Archivo fisico del caso, SITPRECO	20%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia	Número de informes	Archivo de la Unidad	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Seguimiento de casos y presentación de memoriales en el Ministerio Publico y organo jurisdicional.	Reportes y/o informes sobre el avance y estado actual de los procesos.	Archivo Fisico, SITPRECO	5%
Elaboración de memoriales e Informes	Número de memoriales presentados	Archivo fisico del caso, SITPRECO	10%
Representa a esta Cartera Viceministerial en las audiencias señaladas por el organo jurisdicional y Ministerio Público.	Número de participaciones en audiencias	Archivo Fisico del caso	10%

UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Vo.Bo.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Otras que sean encomendadas por el inmediato superior	Informes y otros	Archivo de la Unidad	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 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 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion
Ley 1970 Codigo de Procedimiento de Penal
Ley 915 de 22 de marzo de 2017

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL Vladimir Ochoa Iriondo V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Capo Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
ACEFALO
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Vladimir Ochoa Isnado JEFE DE UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL VICEMINISTERIO TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Suarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE ADMISION DE DENUNCIAS

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE ADMISION DE DENUNCIAS**	
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	
Nombre del Ocupante:	ARIEL FERNANDO ITURRI GIRONDA	
Cargos Supervisados	2	TECNICO V - ANALISTA DE ADMISION DE DENUNCIAS
TOTAL	2	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Publicas y Descentralizadas
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Empresas Públicas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Direcciones Generales del MJTI	Universidades Públicas
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Analizar las denuncias por presuntos hechos o actos de corrupción que son puestas a conocimiento del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, para la emisión de informes de admisión, rechazo o remisión, en el marco de las atribuciones de la entidad y la normativa específica.

3.2. Funciones Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar y supervisar la labor realizada por los Técnicos en Admisión de Denuncias	*Generación de casos de las denuncias presentadas, inherentes a hechos o actos de Corrupción*	*Informes y carpetas analizados en cada caso*	*50%*
Atender consultas interpersonales y brindar asesoramiento técnico jurídico para facilitar la presentación de denuncias de presuntos actos de corrupción.	*Denuncias presentadas al MJTI*	*Notas presentadas al VMLCC por los denunciantes*	*20%*
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Analizar los informes y notas emitidas por los técnicos de la Unidad, que ameriten la correspondiente admisión, rechazo o remisión de las Denuncias.	*Procesamiento de las Denuncias presentadas*	*Archivo del Sistema*	*20%*

JEFE DE ADMISIONES DE DENUNCIAS
Ariel F. Iturri Gironda
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Supervisar el llenado de casos en el SITPRECO, verificando que este actualizado	Ingreso de datos en el SITPRECO	Archivo del Sistema	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 974 de Unidades de Transparencia Institucional 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS Y OTROS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO N° 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Ley N° 974	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aba. Ariel Fernando Iturri Gironda JEFE DE UNIDAD DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma:
ARIEL FERNANDO ITURRI GIRONDA
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Dr. Diego Ernesto Jiménez Guachalla VICEMINISTRO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma:
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO V - ANALISTA DE ADMISION DE DENUNCIAS
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	UNIDAD DE ADMISION DE DENUNCIAS
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE ADMISION DE DENUNCIAS
Nombre del Ocupante:	CINTHYA NANCY ORTUÑO HUATA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Desentralizadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Empresas Públicas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Juzgados y tribunales en materia penal

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Analizar las denuncias de 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 Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender consultas, interpersonales y brindar asesoramiento tecnico juridico para facilitar la presentación de denuncias de presuntos actos de corrupcion ante el MJTI	N° de consultas atendidas	Libro de registro de personas que solicitan el asesoramiento	20%
Analizar las denuncias de presuntos actos de corrupcion ante el MJTI	N° de denuncias analizadas	Carpeta de casos	50%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar informes por caso, que contenga opinion profesional determinante, con recomendaciones de admitir, rechazar o remitir las denuncias analizadas	N° de informes emitidos y verificacion de carpeta de casos	Sistema de informacion de correspondencia	10%
Coordinar con el jefe de Unidad, el analisis y determinacion de la admision, rechazo o remisión de las denuncias	N° de informes emitidos y verificacion de carpeta de casos	Carpeta de casos	10%
Elaborar notas de admision y/o rechazo de denuncias y en su caso de remision a otras instancias cuando el caso lo amerite	N° de notas emitidas	Carpeta de casos	5%

M.J.T.I. VºBº C.N.O.H. UNIDAD DE DENUNCIAS

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	5%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.
Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas, Politicas y otros				X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

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

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestion 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma: ANALISTA DE ADMISION DE DENUNCIAS UNIDAD DE ADMISION DE DENUNCIAS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior: Abg. Ariel Fernando Iturri Gironda JEFE DE UNIDAD DE ADMISION DE DENUNCIAS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma:
Fecha: 11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO V - ANALISTA DE ADMISION DE DENUNCIAS
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	UNIDAD DE ADMISION DE DENUNCIAS
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE ADMISION DE DENUNCIAS
Nombre del Ocupante:	MARCELA MARIA MENDOZA QUISPE

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Desentralizadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Empresas Pùblicas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Juzgados y tribunales en materia penal

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Analizar las denuncias de 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 Especificas

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender consultas, interpersonales y brindar asesoramiento tecnico juridico para facilitar la presentación de denuncias de presuntos actos de corrupcion ante el MJTI	N° de consultas atendidas	Libro de registro de personas que solicitan el asesoramiento	20%
Analizar las denuncias de presuntos actos de corrupcion ante el MJTI	N° de denuncias analizadas	Carpeta de casos	50%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar informes por caso, que contenga opinion profesional determinante, con recomendaciones de admitir, rechazar o remitir las denuncias analizadas	N° de informes emitidos y verificacion de carpeta de casos	Sistema de informacion de correspondencia	10%
Coordinar con el jefe de Unidad, el analisis y determinacion de la admision, rechazo o remisión de las denuncias	N° de informes emitidos y verificacion de carpeta de casos	Carpeta de casos	10%
Elaborar notas de admision y/o rechazo de denuncias y en su caso de remision a otras instancias cuando el caso lo amerite	N° de notas emitidas	Carpeta de casos	5%

M.J.T.I. ADMISION DE DENUNCIAS

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cadima Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas, Politicas y otros				X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

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

4.3. Otros Conocimientos

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO N° 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Suarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.A.F.I. V°B° M.M.Q. ADMISIÓN DE DOCUMENTOS

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestion 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Abg. Marcela M. Mendoza Quispe ANALISTA DE ADMISION DE DENUNCIAS UNIDAD DE ADMISIÓN DE DENUNCIAS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Abg. Ariel Fernando Iturri Gironda JEFE DE UNIDAD DE ADMISIÓN DE DENUNCIAS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cárdenas Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GENERAL DE PREVENCION, PROMOCION DE LA ETICA Y TRANSPARENCIA

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR GENERAL DE PREVENCION, PROMOCION DE ETICA Y TRANSPARENCIA
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:		VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante:		BRAYAN JHELMAR TINTAYA LARUTA
Cargos Supervisados	1	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE PARTICIPACION ,CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACION
	1	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE ETICA PUBLICA, GESTION DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION
	1	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - ANALISTA EN PROMOCION DE LIDERAZGOS E INNOVACION EN TRANSPARENCIA
TOTAL	3	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Desarrollar y ejecutar polticas, planes y proyectos de transparencia institucional a traves de la promocion de la etica, participacion y control social, rendicion publica de cuentas y acceso a la infomacion, con estrategias para la prevencion de la corrupcion en entidades publicas a nivel nacional y sub nacional, entidades publicas, organizaciones sociales, organizacione privadas y ciudadania en general.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Desarrollar y ejecutar politicas, planes, programas y proyectos estrategicos en transparencia aplicables a toda las entidades publicas y empresas publicas del Estado Boliviano	Desarrollo de politicas, programas y/o proyectos.	Informes	20%
Dirigir y supervisar todo el trabajo que desarrollan las unidades y servidores publicos que componen la Direccion General de Prevencion Promocion de etica y transparencia	Tareas efectuadas programacion e recibidas	Informes	30%
Efectuar y socializar propuestas de normas de todos los componentes de prevencion de la corrupcion.	Propuestas realizadas	Informes	10%
Difundir la Igislacion y normativa tecnica en materia de etica publica, rendicion publica de cuentas, control social y acceso a la informacion para la prevencion y lucha contra la corrupcion.	Normas del Sector Socializadas	Informes	10%
		Total Ponderación	**70%**

DIR. GRAL. DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ETICA Y TRANSPARENCIA
Brayan J. Tintaya Laruta
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl Fecano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Cooridnar permanentemente con todas las entidades del entorno de transparencia para el diseño, implementacion y monitoreo de las politicas, planes, programas y proyectos de transparencia	Avance en los procesos transparencia a nivel pais	archivo	10%
Efectuar el seguimiento, monitoreo y sistematizacion de las acciones efectuadas de sus unidades dependientes	Cumplimiento de tareas de la DGPPET	archivo	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	informes	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
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
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
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 Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Publicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Funcion Publica	x
Otros relacionados con el area	x

DIR. GRAL. DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA
Brayan J. Tintaya Lanza
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cardi Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
BRAYAN JHELMAR TINTAYA LARUTA
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Dr. Diego Benito Jiménez Cuachalla VICEMINISTRO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

MSc. Brayan Jhelmar Tintaya Laruta
DIRECTOR GENERAL DE PREVENCION
DE TRANSPARENCIA Y TRANSPARENCIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - ANALISTA EN PROMOCION DE LIDERAZGOS E INNOVACION EN TRANSPARENCIA**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCION GENERAL DE PREVENCION, PROMOCION DE LA ETICA Y TRANSPARENCIA
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE PREVENCION, PROMOCION DE ETICA Y TRANSPARENCIA
Nombre del Ocupante:	DANILO MEJIA MANSILLA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Organismos Internacionales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Redes de Jóvenes por la Transaprencia

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Generar e implementar de manera coordinada con la DGPPET, la politica, planes, programas y proyectos de transparencia, en sus componentes de acceso a la informacion, rendicion publica de cuentas, participacion y control social; etica publica, gestion de riesgos y jovenes voluntarios

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Desarrollar y coadyuvar en la implementacion de politicas, planes, programas y proyectos de transparencia y lucha contra la corrupcion, con mayor enfasis a las y los jovenes en general y a las y los jovenes voluntarios de la red de jovenes por la transparencia en particular	Se proyecto eventos de desarrollo de capacidades sobre formacion integral, en relacion a la politica de transparencia mediante la participacion activa y comprometida de jovenes	Archivo de la DGPPET	20%
Desarrollar procesos de capacitacion tomando en cuenta la Politica Nacional de Transparencia, legislacion y normativa tecnica	Se desarrollo procesos de capacitacion	informes	20%
Promover el uso de herramientas metodologicas que fortalezcan la promocion de los ejes de la Politica Nacional de Lucha Contra la Corrupcion.	Se promovio el uso de herramienta metodologicas.	informes	15%
Promover informacion y contenido de prevencion de lucha contra la corrupcion en redes sociales en vinculacion con entidades publicas y la sociedad en general	Se implemento contenidos en redes	informes	15%
		Total Ponderación	**70%**

DIR. GRAL. DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ETICA Y TRANSPARENCIA
Brayan J. Pintava Laruta
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
D.M.M.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Mantener actualizada la informacion y archivo fisico de los procesos tecnicos a su cargo.	Se mantuvo actualizada la informacion	Archivo de la DGPPET	10%
Coordinar con otras entidades publicas del nivel central, departamental y municipal para la implementacion de planes y programas en el ambito de competencias de esta cartera de Estado.	Se coordino con entidades publicas a nivel central departamental y municipal	Archivo de la DGPPET	10%
Participar en cursos, talleres, seminarios para el buen desempeño de funciones	Participacion en cursos designados	Certificados de participacion y/o aprobacion de curso	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	informes	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución 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 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS, POLITICAS, SOCIALES Y OTROS						X	X

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 Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Publicas	x
Ley SAFCO N° 1178	x
Responsabilidad por la Funcion Publica	x
Otros relacionados con el area	x

DIR. GRAL. DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y TRANSPARENCIA
Brayan J. Tinta Laruta
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
D.M.M.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
DANILO MEJIA MANSILLA
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Abg. Danilo Mejía Mansilla
ANA... DE LIDERAZGO
E INNOVACIÓN EN TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN... Y TRANSPARENCIA
VICEMINISTERIO DE LA CORRUPCIÓN
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

MSc. Brayan Thelmar Tintaya Cayra
DIRECTOR GENERAL DE PREVENCIÓN
PROMOCION DE LA ETICA Y TRANSPARENCIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE PARTICIPACION, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACION

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE PARTICIPACION ,CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACION
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		DIRECCION GENERAL DE PREVENCION, PROMOCION DE LA ETICA Y TRANSPARENCIA
Inmediato Superior:		DIRECTOR (A) GENERAL DE PREVENCION, PROMOCION DE ETICA Y TRANSPARENCIA
Nombre del Ocupante:		GUILLERMO MARTIN LA MAR VELASCO
Cargos Supervisados	2	PROFESIONAL VI - ANALISTA
	1	TECNICO V - ANALISTA EN TRANSPARENCIA
TOTAL	3	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Órgano Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Públicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Organismos Internacionales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Efectuar acciones en las entidades publicas en todos sus niveles para promover la transparencia y lucha contra la corrupcion e implementar mecanismos de formacion, coordinacion y comunicación institucional (externa e interna) para desarrollar e implementar la politica nacional de transparencia y lucha contra la corrupcion, planes, programas y proyectos en participacion ciudadana, rendicion publica de cuentas, control social y acceso a la informacion.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Formular y ejecutar politicas, planes, programas y proyectos de prevencion de la corrupcion en control social, rendicion publica de cuentas y acceso a la informacion	Planes, programas, proyectos y la politica de prevencion de la corrupcion ejecutados	Informes de seguimiento a la implementacion de los planes y programas	10%
Promover el acceso a la informacion publica en las entidades publicas a traves de tecnologias y medios alternativos.	Implementar normas, procedimientos, herramientas y plataformas informaticas para facilitar el acceso a la informacion	Informes	10%
Desarrollar mecanismos para la implementacion de la participacion y el control social en las entidades publicas	Implementar normas, procedimientos, herramientas de Participación y Control Social.	Informes	10%
Coordinar y ejecutar los Proyectos de Cooperación Internacional (GIZ - BID)	Ejecución de Proyectos	Informes	10%
Participar en la Organización y ejecucion de los eventos y las actividades desarrolladas por la Direccion y el Viceministerio de Transparencia VTILCC (ferias, cumbres, eventos, encuentros, talleres seminarios y otros)	Capacitación, ferias, eventos	Lista de Participantes	10%

UNIDAD DE PARTICIPACIÓN, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
Guillermo La Mar Velasco
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl E. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Coordinar con las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción la implementacion de planes, programas y proyectos en prevencion y transparencia y la Ley N° 974.	Reuniones de coordinacion con las unidades de transparencia	informes y actas	20%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinación con la UTLCC	Registros	Base de Datos	8%
Realizar seguimiento de la ejecución de Proyectos de Cooperación	Informes requeridos	Documentos elaborados	8%
Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de rendicion publica de cuentas, participacion y control social y acceso a la informacion entidades publicas	Cualificacion de los componentes del programa de transparencia	Informes	7%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	informes	7%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS, POLITICAS, SOCIALES, ECONOMICAS Y OTROS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

DIR. GRAL. DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y TRANSPARENCIA
Brayan J. Tor...
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE PARTICIPACIÓN, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
Guillermo La Mar Velasco
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Coño Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
GUILLERMO MARTIN LA MAR VELASCO
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

MSC. Brayan Jhelmar Tintaya Laruta
DIRECTOR GENERAL DE PREVENCION
PROMOCION DE LA ETICA Y TRANSPARENCIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE PARTICIPACION, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACION
Guillermo La Mar Velasco
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VI - ANALISTA**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE PARTICIPACION, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACION
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE PARTICIPACION ,CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACION
Nombre del Ocupante:	JULIO CESAR JIMENEZ ORTUÑO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Gobiernos Autónomos Municipales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Gobiernos Autónomos Departamentales
Unidades del MJTI	Organizaciones Sociales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Implementar Politicas Publicas para la ejecucion del Programa de Transparencia en la gestion publica y su componente de rendicion publica de cuentas en los organos del estado y sus entidades bajo tuicion; en los Gobiernos Autonomos Departamentales y Municipales.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Seguimiento y evaluacion al proceso de rendicion públicas de cuentas (RPC) de las entidades	Cumplimiento de la norma	informes	20%
Participar en la Organización y ejecucion de los eventos y las actividades desarrolladas por la Direccion y el Viceministerio de Transparencia VTILCC (ferias, cumbres, eventos, encuentros, talleres seminarios y otros)	Capacitación, ferias, eventos	Lista de Participantes	20%
Desarrollo de las Reuniones Ordinarias del Concejo Nacional de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilicito y Ganacias Ilicitas	Reuniones desarrolladas	Actas e informe	20%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior	funciones designadas	informes, notas	10%
		Total Ponderación	70%

M.J. V°B° J.C.J.O.

UNIDAD DE PARTICIPACIÓN, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
Guillermo La Mar Velasco
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar procesos de formacion y capacitacion en la tematica de Participación y Control Social	Capacitación	informes	8%
Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamentos de rendicion publica de cuenta en entidades	Cumplimiento de lineamientos	informes	8%
Realizar seguimiento a las actividades del Concejo Nacional	Reuniones del Concejo	informes	7%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	informes	7%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

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 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS, POLITICAS, SOCIALES, ECONOMICAS Y OTROS						*X*	*X*

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	*X*
Ley SAFCO Nº 1178	*X*
Responsabilidad por la Función Pública	*X*

4.4. Cualidades Personales

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

M.J.T.I. V°B° J.C.J.O. — Guillermo La Mar Velasco Vo.Bo. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional — DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi V°B° Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
JULIO CESAR JIMENEZ ORTUÑO
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Julio Cesar Jiménez Ortuño
ANALISTA
UNIDAD DE PARTICIPACIÓN, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Lic. Guillermo Martín La Mar Velasco JEFE DE UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
Fecha: 11 DE MARZO DE 2019

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
J.C.J.O.

UNIDAD DE PARTICIPACIÓN, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
Guillermo
La Mar Velasco
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y
Transparencia Institucional

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VI - ANALISTA**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE PARTICIPACION, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACION
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE PARTICIPACION ,CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACION
Nombre del Ocupante:	DENIS FLAVIO MICHEL MONROY

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Públicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas del Sistema de Administracion y Control Gubernamental y Defensa del Estado
Unidades del MJTI	Organizaciones Sociales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en la implementacion de planes programas y estrategias en ambito de acceso a la informacion y de tecnologias de la informacion y comunicación que fortalezcan la transparencia en la Gestion Pública.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Efectuar seguimiento y control de la implementacion del portal de transparencia en entidades publicas.	Entidades Públicas implementan el Portal de Transparencia	informes	15%
Efectuar seguimiento y control de la implementacion de proyectos y servicios en la herramienta tecnologica	Seguimiento a Entidades Públicas que implementan Mi Plataforma	informes	15%
Efectuar seguimiento y control sobre el avance de la implementacion de la guia basica de contenidos minimos de sitios web.	Seguimiento de Entidades que aplican la guía básica	informes	20%
Efectuar el registro de las UTLCC	Seguimiento del registro de las UTLCC	informes	20%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyar en el proceso de desarrollo y actividades relacionadas con propuestas normativas relativas a los componentes trabajados en transparencia	Reglamento y/o Manual	Documento, informe	8%

UNIDAD DE PARTICIPACION, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACION
Guillermo La Mar Velasco
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

M.J.T.I.
VºBº
D.F.M.M.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Desarrollar procesos de capacitación en acceso a la informacion	Procesos de formacion y capacitacion ejecutados	Listas de eventos	8%
Apoyar en la impelmentacion de herramientas tecnologicas y medios alternativos que permitan efectuar acciones de coordinacion con las UTLCC y entidades correspondientes.	Apoyo en la implementacion del portal de transparencia, mi plataforma	informes	7%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	informes	7%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 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.

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS, POLITICAS, SOCIALES, ECONOMICAS Y OTROS						***X***	***X***

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	***Deseable***
Políticas Públicas	*X*
Ley SAFCO Nº 1178	*X*
Responsabilidad por la Función Pública	*X*

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*

UNIDAD DE PARTICIPACIÓN, CONTROL SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA
Guillermo La Mar Velasco
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

M.J.T.I. VºBº D.F.M.M.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
DENIS FLAVIO MICHEL MONROY
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Denis Flavio Michel Monroy
ANALISTA
UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Lic. Guillermo Martin La Mar Velasco
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

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Gularachi
Vo.Bo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE PARTICIPACIÓN, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
Guillermo
La Mar Velasco
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y
Transparencia Institucional

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO V - ANALISTA EN TRANSPARENCIA**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE PARTICIPACION, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACION
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE PARTICIPACION ,CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACION
Nombre del Ocupante:	LUCIA TRUJILLO PEREIRA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Organismos Internacionales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Organizaciones Sociales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Implementar Politicas Publicas para la ejecucion del Programa de Transparencia en la gestion publica y su componente de rendicion publica de cuentas en los organos del estado y sus entidades bajo tuicion; en los Gobiernos Autonomos Departamentales y Municipales.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Implementación de la normativa de RPC	Entidades Públicas implenetan la normativa del la RPC	Informes de RPC	15%
Coadyuvar en el seguimiento a los proyectos de cooperacion externa	Seguimiento y monitoreo a los proyectos de la cooperación externa	Informes	15%
Promocion, participacion, seguimiento y evaluacion a rendicion públicas de cuentas (RPC) de las entidades en todos los Organos del Estado, en coordinacion con el equipo de la DGPPET.	Entidades Públicas evaluadas en su RPC		10%
Participar en la Organización y ejecucion de los eventos y las actividades desarrolladas por la Direccion y el Viceministerio de Transparencia VTILCC (ferias, cumbres, eventos, encuentros, talleres seminarios y otros)	Capacitación, ferias, eventos	Lista de Participantes	10%
Implememntación de la Ley N° 974 de Unidades de Transaprencia y Lucha Contra la Corrupción	Talleres de Capacitación	Lista de Participantes	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior			10%
		Total Ponderación	70%

UNIDAD DE PARTICIPACIÓN, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
Guillermo La Mar Velasco
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

M.J.T.I. VoBo L.T.P.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar procesos de formacion y capacitacion en la tematica de rendicion publica de cuentas	Capacitación	Lista de participantes	8%
Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamentos de rendicion publica de cuenta en entidades designadas a su cargo	Seguimiento	informes	7%
Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de rencición Pública de Cuentas en entidades designadas a su cargo.	Seguimiento	informes	8%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	informes	7%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS, POLITICAS, SOCIALES, ECONOMICAS Y OTROS				X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	*X*
Ley SAFCO Nº 1178	*X*
Responsabilidad por la Función Pública	*X*

UNIDAD DE PARTICIPACIÓN, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
Guillermo La Mar Velasco
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

M.J.T.P. VoBo L.T.P. U.P.C.S.A.I.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
LUCIA TRUJILLO PEREIRA
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Lic. Lucia Trujillo Pereira
ANALISTA EN TRANSPARENCIA
UNIDAD DE PARTICIPACIÓN, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y DESPACHO MINISTERIAL DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Lic. Guillermo Martín La Mar Velasco
JEFE DE UNIDAD DE PARTICIPACIÓN,
CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ETICA Y TRANSPARENCIA
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE PARTICIPACIÓN, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
Guillermo
La Mar Velasco
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE ETICA PUBLICA, GESTION DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		**JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE ETICA PUBLICA, GESTION DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		DIRECCION GENERAL DE PREVENCION, PROMOCION DE LA ETICA Y TRANSPARENCIA
Inmediato Superior:		DIRECTOR (A) GENERAL DE PREVENCION, PROMOCION DE ETICA Y TRANSPARENCIA
Nombre del Ocupante:		MIGUEL ANGEL BARRIOS AGUILAR
Cargos Supervisados	1	RESPONSABLE III PROFESIONAL II - ANALISTA DE ETICA PUBLICA, GESTION DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION
	1	TECNICO III - ANALISTA DE ETICA PUBLICA, GESTION DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION
TOTAL	2	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio deTransparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Gobiernos Autonomos Departamentales y Municipales
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Unidades del MJTI	Organismos Internacionales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Desarrollar las acciones necesarias que permitan formular y ejecutar planes, programas y proyectos destinados al establecimiento de lineamientos y acciones necesarias para proporcionar principios y valores etico-morales, asi como el cumplimiento efectivo del Derecho de acceso a la informacion, asimismo, impulsar la transparencia en la gestion publica a traves de la identificacion y gestion de riesgos de corrupcion, con miras a coadyuvar en la construccion de una cultura de transparencia.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Desarrollar y actualizar la propuesta normativa sobre acceso a la informacion	Propuesta de Anteproyecto de Ley de acceso a la informacion	Actas de reuniones, acuerdos, propuesta normativa	15%
Implementacion de la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Talleres de Implementacion	Lista de participantes	20%
Coordinacion del Proyecto BOLW35 (UNODC)	Reuniones de coordinacion y CTI	Actas de reunion	20%
Desarrollar el Plan Plurinacional de Etica Publica y la Estrategia de Gestion de Riesgos	Propuesta de Plan Propuesta de Estrategia de Gestion de Riegos	Propuestas	15%
		Total Ponderación	**70%**

Miguel A. Barrios Aguilar
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Desarrollo y canalizacion de propuestas normativas	Ley de acceso a la informacion	Documentos, actas, informes	7%
Elaboracion de informes y otros relacionados con tareas con organismos internacionales en el marco de las competencias asignadas	Informes requeridos	Documentos elaborados	7%
Desarrollar procesos de formacion y capacitacion en todas las areas de transparencia con enfasis en etica publica, gestion de riesgos y procesamiento de la informacion	Procesos de formacion y capacitacion de ejecutados	Lista de eventos	8%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	8%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

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.
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

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS, POLITICAS, SOCIALES, ECONOMICAS Y OTROS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

DIR. GRAL. DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y TRANSPARENCIA
Bryan J. Tejada Laruta
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIR. GRAL. DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y TRANSPARENCIA
Miguel A. Barrios Aguilar
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
MIGUEL ANGEL BARRIOS AGUILAR
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Abog. Miguel Angel Barrios Aguilar
JEFE UNIDAD DE ETICA PUBLICA, GESTIÓN DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
DIR. GRAL. DE PREVENCION, PROMOCION DE LA ETICA Y TRANSPARENCIA
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

MSc. Brayan Shelmar Tintaya Laruta
DIRECTOR GENERAL DE PREVENCION
PROMOCIÓN DE LA ETICA Y TRANSPARENCIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE III PROFESIONAL II - ANALISTA DE ETICA PUBLICA, GESTION DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE ETICA PUBLICA, GESTION DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE ETICA PUBLICA, GESTION DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION
Nombre del Ocupante:	EDNA PATRICIA UGARTE RAMIREZ

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de Comunicación
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Escuela de Gestion Publica Plurinacional
Viceministerio deTransparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Direcciones Generales del MJTI	Gobiernos Autonomos Departamentales y Municipales
Unidades del MJTI	Organismos Sociales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Promover el diseño, implementacion y monitoreo de politicas publicas en transparencia desarrollando programas, planes y proyectos en gestion de riesgos, etica publica y procesamiento de la informacion.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Proyecto de Plan Plurinacional de Etica Publica con las entidades involucradas	Proyecto de plan	Reuniones de coordinacion, listas y actas, la propuesta del plan	20%
Diseño y ejecucion de un programa sobre Etica Publica y valores	Diseño del programa	Material impreso, lista de participantes	15%
Plan de Comunicación de la DGPPET	Plan de comunicación	Spots, cuña radial, cartilla informativa, material impreso	15%
Desarrollar la implementacion de la Ley N° 974	Capacitaciones y elaboraciones de materiales y presentaciones	Lista de participaciones, material impreso y presentaciones	20%
		Total Ponderación	**70%**

DIR. GRAL. DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ETICA Y TRANSPARENCIA
Miguel A. Barrios Aguilar
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Edna P. Ugarte Ramirez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Participar en la Organización y ejecuccion de los eventos y las actividades desarrollas por la Direccion y el Viceministerio de Transparencia VTILCC (ferias, cumbres, eventos, encuentros, talleres seminarios y otros)	Capacitacion, ferias, eventos	Lista de participantes	10%
Participar en cursos, talleres, seminarios para el buen desempeño de funciones	Capacitacion	Lista de asistencia	5%
Seguimiento y monitoreo de las actividades desarrolladas por la DGPPET y el VTILCC a traves de las redes sociales	Monitoreo de redes sociales	Notas de prensa y publicaciones	5%
Elaboracion de notas e informes correspondientes al desarrollo de funciones	Desarrollo de actividades	Notas e informes	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.
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

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS, POLITICAS, SOCIALES, ECONOMICAS Y OTROS						X	X

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 Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

DIR. GRAL. DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y TRANSPARENCIA
Miguel A. Borrios Aguilar
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Edna P. Ugarte Ramirez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Abg. Edna Patricia Ugarte Ramirez
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Abg. Edna Patricia Ugarte Ramirez
ANALISTA DE ÉTICA PÚBLICA, GESTIÓN DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
DIR. GRAL. DE PREVENCION, PROMOCION DE LA ETICA Y TRANSPARENCIA
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Miguel Angel Barrios A.
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Abog. Miguel Angel Barrios Aguilar
JEFE UNIDAD DE ÉTICA PUBLICA, GESTIÓN DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
DIR. GRAL. DE PREVENCION, PROMOCION DE LA ETICA Y TRANSPARENCIA
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Lapo Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO III - ANALISTA DE ETICA PUBLICA, GESTION DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE ETICA PUBLICA, GESTION DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE ETICA PUBLICA, GESTION DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION
Nombre del Ocupante:	BRENDA LAFUENTE FERNÁNDEZ

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Públicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Insititutcional y Lucha contra la Corrupción	Ministerio Público
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Territoriales Autónomas
Unidades del MJTI	Organismos Internacionales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Desarrollar sobre los componenetes de accesoa a la información, gestión y ética pública de la DGPPET y apoyar en las tareas asignadas por el Viceministro de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyo a las acciones que realice el Viceministro de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción en el ámbito de sus atribuciones	Reporte e informes	Archivo VTILCC	20%
Realizar las tareas asignadas por el Viceministro en el ámbito legal y administrativo	Reporte e informes	Archivo VTILCC	25%
Generación, implementación, modificación, socialización y monitoreo de normativa elaborada en el VTILCC	Informes	Archivo VTILCC	10%
Apoya, coordinar en las actividades de la Dirección General de Prevención, en los componentes de ética pública, gestión de riesgos y acceso a la información	Reporte e Informes	Archivo VTILCC	15%
		Total Ponderación	**70%**

DIR. GRAL. DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ETICA Y TRANSPARENCIA
Miguel A. Barrios Aguilar
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Desarrollar todas las actividades asignadas por el Viceministro de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Informes	Archivo VTILCC	8%
Desarrollar las tareas asignadas por el Viceministro de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción y la Dirección General de Prevención, Promoción de Ética y Transparencia	Reporte, informes de resultados	Archivo VTILCC	8%
Participacon en la organización. Ejecución de los eventos y actividades desarrolladas por el VTILCC	Participación	Archivo VTILCC	7%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y jeràquico	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	7%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 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
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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS, POLITICAS, SOCIALES, ECONOMICAS Y OTROS					X		X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Otros relacionados con el área	X

DIR. GRAL. DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y TRANSPARENCIA
Miguel A. Barrios Aguilar
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
BRENDA LAFUENTE FERNÁNDEZ
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Miguel Angel Barrios A.
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Abog. Miguel Angel Barrios Aguilar
JEFE UNIDAD DE ÉTICA PUBLICA, GESTIÓN DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
DIR. GRAL. DE PREVENCION, PROMOCION DE LA ETICA Y TRANSPARENCIA
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		*DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION*
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		*VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN*
Inmediato Superior:		*VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION*
Nombre del Ocupante:		*CESAR AUGUSTO ROMANO MOLINA*
Cargos Supervisados	1	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS AUTONOMAS
	1	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS
	1	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
	1	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE
	1	PROFESIONAL IV - PROFESIONAL EN LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
TOTAL	5	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial en diferentes reparticiones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Contraloria Genral del Estado, Procuraduria General del Estado, Ministerio Público.
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Policia Bolivia en diferentes instancias.
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Asesorar y apoyar tecnicamente al Ministro de Justicia y Transparencia Institucional y al Viceministro de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupcion, en el procesamiento de la gestion de denuncias por hechos y actos de corrupcion; desarrollo e implementacion de politicas de recuperacion de bienes a nivel nacional y en el extranjero y direccion en la administracion del Sistema integrado de informacion anticorrupcion y de recuperacion de bienes del estado (SIIARBE).

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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, inforrmes	25%
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%
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%
		Total Ponderación	70%

DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Cesar A. Romano Molina
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Ejercer funciones de dirección, asistir a reuniones de coordinacion con autoridades y/o servidores poblicos de entidades y empresas publicas	Representacion y asesoramiento en cooperacion judicial nacional o binternacional y/o recuperacion de activos por hechos y delitos de corrupcion y vinculados.	Actas de Reunion, Informes, Notas Internas o Externas.	15%
Realizar las funciones que sean encomendadas por las autoridades superiores jerarquicas.	Funciones realizadas	Informes	15%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

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 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
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 Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	*X*
Ley SAFCO Nº 1178	*X*
Responsabilidad por la Función Pública	*X*
Otros relacionados con el area	*X*

4.4. Cualidades Personales

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

DIRECCION GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Cesar A. Romano Molina
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cabo Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analítica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Abg. Cesar Augusto Romano Molina DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Dr. Diego Ernesto Jiménez Guachalla VICEMINISTRO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL IV - PROFESIONAL EN LUCHA CONTRA LA CORRUPCION**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCION GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante:	PAOLO GARY ROMERO CATACORA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial en diferentes reparticiones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Contraloria Genral del Estado, Procuraduria General del Estado, Ministerio Público.
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Policia Bolivia en diferentes instancias.
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar asesoramiento y apoyo en temas de investigacion, seguimiento y monitoreo de hechos y/o actos de corrupcion.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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%
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%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	20%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a reuniones de coordinacion con autoridades y/o servidores publicos de entidades y empresas publicas		Actas de Reunion, Notas Externas	15%

DIRECCION GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Cesar A. Romano Molina
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
D.G.R.C.
DIR. GRAL. DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS Y OTROS						*X*	*X*

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	*X*
Ley SAFCO N° 1178	*X*
Responsabilidad por la Función Pública	*X*

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

DIRECCION GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Cesar A. Romano Molina
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
PAOLO GARY ROMERO CATACORA
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Paolo Gary Romero Catacora
FORTALECIMIENTO Y ANALISIS DE LA GESTION INSTITUCIONAL
DIRECCION GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Abg. Cesar Augusto Romano Molina
DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VOBO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS AUTONOMAS

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		**JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS AUTONOMAS**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		DIRECCION GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Inmediato Superior:		DIRECTOR (A) GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante:		FRANZ CALLE CALLE
Cargos Supervisados	1	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL INGENIERO CIVIL
	2	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - PROFESIONAL ABOGADO
	2	PROFESIONAL IX - ABOGADO
	1	AUXILIAR I - AUXILIAR
TOTAL	6	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades públicas y privadas relacionadas

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, realizada por los Profesionales Abogad@s, mediante actividades continuas y permanentes, verificando y analisando la documentación generada, 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, R.M N° 23 y 24 Reglamento del Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción (RITPRECO) y Gestión de Denuncias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar la gestion de las denuncias por posibles actos o hechos de corrupción, efectuadas por el personal a su cargo	N° de informes mensuales de resultados y notas internas	Archivo de Unidad, Carpetas de cada caso y SITPRECO	30%
Coordinar con otras Unidades de la DGLCC para la realizacion de acciones penales emergentes a la gestion de denuncias.	N° de informes mensuales de resultados y notas internas	Carpetas de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO)	30%
Partlcipacion de la formulación del Plan Operativo Anual de la Jefatura.	POA	Archivo de la DGLCC y MJTI	10%
		Total Ponderación	**70%**

DIRECCION GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Cesar A. Romano Molina
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS
Franz Calle Calle
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar reportes e informes periodicos sobre el analisis, investigacion, seguimeinto y monitoreo, relativo al procesamiento de denuncias	N° de Informes y reportes	Archivo de la Unidad y DGLCC	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia	N° de Informes, notas y otros	Informes, notas y otros archivados en Jefatura	10%
Programar visitas a Gobiernos Autonomos Municipales y Departamentales cuando se considere necesario.	N° Informes, Denuncias Penales, notas y otros	Archivo de la Unidad y de la DGLCC	10%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Resolución Ministerial N° 23 Reglamento del Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción (RITPRECO)
Resolución Ministerial N° 24 Reglamento de Gestión de Denuncias 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS Y OTROS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO N° 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Otros relacionados con el area	X

DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
César A. Romano Molina
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
FRANZ CALLE CALLE
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Abg. Franz Calle Calle
JEFE 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

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Abg. Cesar Augusto Romano Molina
DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Cesar A. Romano Molina
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS
Franz Calle Calle
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Gparachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL INGENIERO CIVIL**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS AUTONOMAS
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS AUTONOMAS
Nombre del Ocupante:	FREDDY ANTONIO ESCOBARI MILLAN

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Emitir criterios tecnicos dentro los casos de procedimiento asignado para su analisis y contribuir al cumplimiento de las atribuciones del Viceministerio de Lucha Contra la Corrupcion con eficacia, eficiencia y economia.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar informes tecnicos de ingeniero civil con la respectiva recomendación sobre las acciones a seguir	Nº de Informes Técnicos	Informes Técnicos incorporados en cada carpeta de caso asignado, Archivo de Unidades	15%
Realizar analisis relacionados a su area, vinculados a denuncias de probables actos de corrupcion y en lo posible estimar y cuantificar el daño patrimonial ausado al Estado	Nº de Informes Técnicos	Informes Técnicos incorporados en cada carpeta de caso asignado, Archivo de Unidades	40%
Identificar a los presuntos responsables del acto calificado como corrupcion	Nº de Informes Técnicos	Informes Técnicos incorporados en cada carpeta de caso asignado, Archivo de Unidades	10%
Recopilar información en Entidades Públicas Autónomas por presuntos actos de corrupción	Nº de Notas de Solicitud de información y documentación	Archivo de la Unidad y Carpetas de Caso de cada caso asignado	5%
		Total Ponderación	**70%**

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS AUTÓNOMAS
Franz Calle Calle
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
R.A.E.M.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar informes tecnicos vinculados a probables actos de corrupcion cuantificando el daño patrimonial causando al Estado e identificando a responsables si corresponde	Informes Técnicos	Informes Técnicos incorporados en cada carpeta de caso de cada caso asignado	15%
Mantener actualizada la informacion y archivo fisico de los procesos tecnicos a su cargo	Archivo de documentacion de casos	Carpetas de Caso de cada caso asignado	5%
Actualizar permanentemente los casos asignados en la base de datos del VMLCC	Sistema de Denuncias	Sistema de Denuncias	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.
Responsabilidad por la funcion publica
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
INGENIERIA CIVIL						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	*X*
Ley SAFCO Nº 1178	*X*
Responsabilidad por la Función Pública	*X*

4.4. Cualidades Personales

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

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Franz Calle Calle VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. VoBo R.A.E.M.

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
FREDDY ANTONIO ESCOBAR LLANOS
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Abg. Franz Calle Calle
JEFE 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

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - PROFESIONAL ABOGADO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS AUTONOMAS
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS AUTONOMAS
Nombre del Ocupante:	ABAD ROLANDO ESTRADA LOAYZA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el seguimiento, monitoreo y concluison de la gestion de denuncias mediante actividades continuas y permanentes, verificando y analizando la docuemtacion con el objeto de identificar elementos materiales que configuren hechos o actos de corrupcion y/o responsabilidad por la funcion publica, en cumplimiento a la Ley N° 974, Reglamento de Gestion 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 Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la gestión de la denunciasobre presuntos actos o hechos de corrupcion de acuerdo a la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.	N° de notas de solicitud, notas inernas, acta de reunión y actas de seguimiento	Carpeta de cada caso y sistem de denuncias (SITPRECO)	30%
Realizar informe de inico de acciones que contenga el respectivo analisis legal sobre las denuncias presentadas a su cargo	N° de Informes Finales	Carpeta de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO)	30%
Realizar informe de cierre que contenga el respectivo analisis legal sobre las denuncias presentadas a su cargo	N° de Informes Finales	Carpeta de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO).	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboracion de notas de solicitud de requerimiento de informacion a diferentes entidades e instituciones	N° de notas de solicitud de requerimiento	Carpeta de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO)	10%
Reunion de coordinacion con las autoridades y/o servicios publicos	N° de Actas firmadas	Carpeta de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO)	5%

M.J.T.I. VoBo A.E.F.L. V.T.I.L.C.C.

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS AUTÓNOMAS Franz Calle Calle VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Pinto Guarachi VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Mantener actualizado el sistema de denuncias	N° de Actas firmadas	Carpeta de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO)	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	N° de informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Carpeta de cada caso y/o archivo de la Unidad	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 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
RM 23/2018 Reglamento del Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción (SITPRECO)
RM 24/2018 Reglamento de Gestión de Denuncias del Minsiterio 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funcion Publica	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

M.J.T. V°B° A.G.E.L. V.T.I.L.C.C.

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ACTOS ESPECIALES Franz Calle Calle V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
ABAD ROLANDO ESTRADA LOAYZA
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Abg. Abad Rolando Estrada Loayza
PROFESIONAL ABOGADO
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN
EN ENTIDADES PÚBLICAS AUTÓNOMAS
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Abg. Franz Calle Calle
JEFE 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

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Gdarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - PROFESIONAL ABOGADO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS AUTONOMAS
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS AUTONOMAS
Nombre del Ocupante:	HUNNAR AZURDUY VEDIA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el seguimiento, monitoreo y concluison de la gestion de denuncias mediante actividades continuas y permanentes, verificando y analizando la docuemtacion con el objeto de identificar elementos materiales que configuren hechos o actos de corrupcion y/o responsabilidad por la funcion publica, en cumplimiento a la Ley N° 974, Reglamento de Gestion 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 Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la gestión de la denunciasobre presuntos actos o hechos de corrupcion de acuerdo a la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.	N° de notas de solicitud, notas inernas, acta de reunión y actas de seguimiento	Carpeta de cada caso y sistem de denuncias (SITPRECO)	30%
Realizar informe de inico de acciones que contenga el respectivo analisis legal sobre las denuncias presentadas a su cargo	N° de Informes Finales	Carpeta de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO)	30%
Realizar informe de cierre que contenga el respectivo analisis legal sobre las denuncias presentadas a su cargo	N° de Informes Finales	Carpeta de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO).	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboracion de notas de solicitud de requerimiento de informacion a diferentes entidades e instituciones	N° de notas de solicitud de requerimiento	Carpeta de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO)	10%

UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS AUTONOMAS
Franz Calle Calle
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VoBo
H.G.V.
D.J.A.C.E.P.A.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Reunion de coordinacion con las autoridades y/o servicios piblicos	*N° de Actas firmadas*	*Carpeta de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO)*	*5%*
Mantener actualizado el sistema de denuncias	*N° de Actas firmadas*	*Carpeta de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO)*	*10%*
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	*N° de informe sobre los resultados de mecanismos implementados*	*Carpeta de cada caso y/o archivo de la Unidad*	*5%*
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

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 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Resolucion Ministerial 23/2018 Reglamento de SITPRECO
Resolucion Ministerial 24/2018 Reglamento de Gestion de Denuncias 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.

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS						*X*	*X*

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	***Deseable***
Políticas Públicas	*X*
Ley SAFCO Nº 1178	*X*
Responsabilidad por la Función Pública	*X*

4.4. Cualidades Personales

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

UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION Y ENRIQUECIMIENTO ILICITO
Franz Calle Calle
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
H.A.V.
U.C.E.P.A.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
HUNNAR AZURDUY VEDIA
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Abg. Freddy Calle Calle
JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS
DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PUBLICAS
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Capobianchi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL IX - ABOGADO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS AUTONOMAS
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS AUTONOMAS
Nombre del Ocupante:	JAMEL ALCOBA CASTRO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el seguimiento, monitoreo y concluison de la gestion de denuncias mediante actividades continuas y permanentes, verificando y analizando la docuemtacion con el objeto de identificar elementos materiales que configuren hechos o actos de corrupcion y/o responsabilidad por la funcion publica, en cumplimiento a la Ley N° 974, Reglamento de Gestion 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 Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la gestión de la denuncia sobre presuntos hechos o actos de corrupcion de acuerdo a la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.	N° de notas de solicitud de informacion, informes, memoriales de denuncia penal, notas internas, actas de reunión y actas de seguimiento	Carpetas de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO)	30%
Realizar Informe Final que contenga el respectivo analisis legal y recomendación sobre las denuncias a su cargo	N° de Informes Finales	Carpetas de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO)	30%
Elaborar memoriales de Denuncia Penal y Apersonamientos, conforme las recomendaciones de los Informes Finales de cada caso.	N° de Memoriales de Denuncias Penales y Apersonamientos	Carpetas de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO)	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboracion de notas de solicitud de requerimiento de informacion a diferentes entidades e instituciones	N° de notas de solicitud de requerimiento	Carpetas de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO)	10%

UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION Y ENTIDADES PUBLICAS AUTONOMAS
Franz Calle Calle
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VoBo
J.A.C.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Reunion de coordinacion con las autoridades y/o servidores públicos	N° de actas firmadas	Carpetas de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO)	5%
Mantener actualizado el sistema de denuncias	Reporte de información en sistema de cada caso	Archivo de sistema de denuncias (SITPRECO)	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	N° de Informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Carpetas de cada caso y/o archivo de la Unidad	5%
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 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.
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Resolución Ministerial N° 23 Reglamento del Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción (SITPRECO)
Resolución Ministerial N° 24 Reglamento de Gestión de Denuncias 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.

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS					*X*		*X*

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	***Años***
Experiencia Laboral General	*1*
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, informatica, etc.

Conocimientos	***Deseable***
Politicas Públicas	*X*
Ley SAFCO N° 1178	*X*
Responsabilidad por la Función Pública	*X*

4.4. Cualidades Personales

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

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN
Franz Calle Calle
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.S.T.I.
VoBo
J.A.C.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
JAMEL ALCOBA CASTRO
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Jamel Alcoba Castro
ABOGADO
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS AUTÓNOMAS
MINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Abg. Fran[illegible]
JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS
DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS
MINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. [illegible] Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL IX - ABOGADO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS AUTONOMAS
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS AUTONOMAS
Nombre del Ocupante:	RUBEN ALFREDO CALLE TICONA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el seguimiento, monitoreo y concluison de la gestion de denuncias mediante actividades continuas y permanentes, verificando y analizando la docuemtacion con el objeto de identificar elementos materiales que configuren hechos o actos de corrupcion y/o responsabilidad por la funcion publica, en cumplimiento a la Ley N° 974, Reglamento de Gestion 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 Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la gestión de la denuncia sobre presuntos hechos o actos de corrupcion de acuerdo a la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.	N° de notas de solicitud de informacion, informes, memoriales de denuncia penal, notas internas, actas de reunión y actas de seguimiento	Carpetas de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO)	30%
Realizar Informe Final que contenga el respectivo analisis legal y recomendación sobre las denuncias a su cargo	N° de Informes Finales	Carpetas de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO)	30%
Elaborar memoriales de Denuncia Penal y Apersonamientos, conforme las recomendaciones de los Informes Finales de cada caso.	N° de Memoriales de Denuncias Penales y Apersonamientos	Carpetas de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO)	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboracion de notas de solicitud de requerimiento de informacion a diferentes entidades e instituciones	N° de notas de solicitud de requerimiento	Carpetas de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO)	10%

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS AUTÓNOMAS
Franz Calle Calle
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
V°B°
U.I.A.C.T.
U.A.C.E.P.A.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Reunion de coordinacion con las autoridades y/o servidores públicos	N° de actas firmadas	Carpetas de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO)	5%
Mantener actualizado el sistema de denuncias	Reporte de información en sistema de cada caso	Archivo de sistema de denuncias (SITPRECO)	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	N° de Informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Carpetas de cada caso y/o archivo de la Unidad	5%
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 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.
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Resolución Ministerial N° 23 Reglamento del Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción (SITPRECO)
Resolución Ministerial N° 24 Reglamento de Gestión de Denuncias 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.

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	**Bachiller o Nivel Escolar Primaria**	**Técnico o su equivalente**	**Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente**	**Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Esencial**
CIENCIAS JURIDICAS					*X*		*X*

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	***Años***
Experiencia Laboral General	*1*
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, informatica, etc.

Conocimientos	***Deseable***
Politicas Públicas	*X*
Ley SAFCO Nº 1178	*X*
Responsabilidad por la Funciòn Pública	*X*

4.4. Cualidades Personales

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

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS
Franz Calle Calle
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
B.A.C.T.
U.I.A.C.E.P.A.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
RUBEN ALFREDO CALLE TICONA
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Abg. Franz Calle Calle
ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PÚBLICAS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**AUXILIAR I - AUXILIAR**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS AUTONOMAS
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS AUTONOMAS
Nombre del Ocupante:	MARIA CRISTINA CATACORA VERA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar en la gestión administrativa de la Unidad de Actos de Corrupción en Entidades Públicas Autónomas, coordinando y realizando las actividades necesarias para el manejo adecuado de toda la documentación que ingrese o se genere.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Recibir, revisar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y sale de Despacho.	Cuadernos de registro y salida de documentación.	Archivo de la Unidad	30%
Elaboración de notas de acuerdo al requerimiento del Superior.	notas	Archivo de la Unidad	20%
Clasificar y custodiar el Archivo de la Unidad	carpetas de palanca de la respectiva documentacion clasificada	Archivo de la Unidad	20%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Recibir, revisar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y sale de Despacho.	Cuadernos de registro y salida de documentación.	Archivo de la Unidad	20%
Recibir otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	notas y otros.	Archivo de la Unidad	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS
Franz Calle Calle
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
NIVEL ESCOLAR PRIMARIA	X						X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	6 MESES
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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
MARIA CRISTINA CATACORA VERA
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Abg. Franz Calle
JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS
MINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VOBO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS**	
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCION GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	
Nombre del Ocupante:	OSCAR LUIS CAMPERO ARANIBAR	
Cargos Supervisados	1	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA
	1	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL AUDITOR
	2	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA
	1	TECNICO V - TECNICO ABOGADO
TOTAL	5	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar la supervision del seguimiento, monitoreo y concluison de la gestion de denuncias mediante actividades continuas y permanentes, verificando y analizando la documentacion con el objeto de identificar elementos materiales que configuren hechos o actos de corrupcion y/o responsabilidad por la funcion publica, en cumplimiento a la Ley N° 974, Reglamento de Gestion 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 importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Ejecutar las Politicas y Estrategicas de actos de corrupcion a traves de la unidad a su cargo	Advertir indicios de corrupcion o desvirtuar las denuncias .	Carpeta Fisica del caso y Archivo Central	20%
Supervisar el cumplimiento de las normas de investigacion en el programa de denuncias presentadas sobre presuntos actos de corrupcion.	Coordinación para la apertura de Casos	Sistema de Denuncias, Carpeta Fisica del caso y Archivo Central	15%
Supervision del analisis, investigacion, seguimiento y monitoreo en el procesamiento de denuncia, sobre presuntos actos de corrupcion, efectuada por el personal de la unidad a su cargo.	Remisión de notas de solicitud de información, Informe de Recomendación de Inicio de Acciones, Remisión y Cierre.	Sistema de Denuncias, Carpeta Fisica del caso y Archivo Central	15%
Supervisar la elaboración de denuncias en la via penal, administrativa y/o disciplinarias. Velar por la custodia de la información obtenida producto de las acciones efectuadas por su unidad.	Memoriales de Denuncias Administrativas, Discipinarias y remisión de cartas.	Sistema de Denuncias, Carpeta Fisica del caso y Archivo Central	15%

DIRECCION GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Cesar A. Romano Molina
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Oscar Luis Campero Aranibar
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Velar por la custodia de la información obtenida producto de las acciones efectuadas por su unidad	Cumplir con la reserva de la documentacion generada dunrante la gestion de denuncia	Carpeta Fisica del caso y Archivo Central	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	**Fuente de Verificación**	**Ponderación**
Supervizar la actualizacion permanente los casos asignados en la base de datos del VMLCC (Sistema de Denuncias)	Tener la información digital actualizada	Sistema de Denuncias	10%
Supervisar la actualizacion de la informacion y archivo fisico de los casos a cargo de la unidad	Tener la información fisica actualizada	Carpeta de los casos asignados	10%
Verificar la elaboracion de notas de solicitud de informacion a la diferentes entidades a efecto de recabar informacion dentro de los casos de la unidad.	Recopilar Información y Documentación	Carpeta de los casos asignados	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Responsabilidad por la funcion Publica
Ley 974 Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion
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.

Área de Formación	**Grado mínimo de formación aceptable**						**Prioridad**
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS Y OTROS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	**Años**
Experiencia Laboral General	3
Experiencia profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

DIRECCION GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Cesar A. Romano Mercado
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
OSCAR LUIS CAMPERO ARANIBAR
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Abg. Cesar Augusto Romano Molina
DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS
Nombre del Ocupante:	TERESA ROSEMARY MURILLO AGUILAR

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Lesgilativo
Viceministero de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originaria Campesina	Ministerio de la Presidencia y entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y del Consumidor	Entidades, Empresas Públicas y/o Privadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Procuraduria General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Unidades del MJTI	Ministerio Publico

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el seguimiento, monitoreo y concluison de la gestion de denuncias mediante actividades continuas y permanentes, verificando y analizando la documentacion con el objeto de identificar elementos materiales que configuren hechos o actos de corrupcion y/o responsabilidad por la funcion publica, en cumplimiento a la Ley N° 974, Reglamento de Gestion 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 Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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 corrupcion.	No. de denuncias procesadas.	Carpeta Fisica del caso, Archivo Central, Sistema de Informacion de Transparencia, Prevencion y Lucha Contra la Corrupcion (SITPRECO)	40%
Realizar Informe Final que contenga el respectivo analisis juridico y legal sobre las denuncias presentadas a su cargo.	No. de Informes Finales	Archivo de la Unidad; Sistema de Informacion de Transparencia, Prevencion y Lucha Contra la Corrupcion (SITPRECO)	30%
		Total Ponderación	**70%**

DIRECCION GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Oscar Luis Campero Arambar
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
T.R.M.A.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas de sollicitud de informacion a las diferentes instancias a efecto de recabar documentacion dentro de los casos a su cargi.	Obtencion de documentacion.	Carpeta fisica del caso; Archivo de la Unidad; Sistema de Informacion de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion (SITPRECO)	10%
Mantener actualizada la informacion y archivo ficio de los casos a su cargo.	Tener informaicon fisica actualizada.	Carpeta fisica del caso.	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Informe sobre losresultados de mecanismos de implementacion	Informes	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley 004 de Lucha Contra la Corrupcion, Enriquecimiento Ilicito e Investigacion de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Reglamento de Gestion de Denuncias
Reglamento del Sistema de Informacion de Transparencia, Prevencion y Lucha Contra la Corrupcion (SITPRECO)
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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Oscar Luis Campero Aranibar
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. V°B° T.R.M.A.

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
TERESA ROSEMARY MURILLO AGUILAR
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Oscar Luis Campero Aranibar
Fecha:
13 DE MARZO DE 2019

DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Oscar Luis Campero Aranibar
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
T.R.M.A.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL AUDITOR**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS
Nombre del Ocupante:	PABLO ABDON RAMOS VENEGAS

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Recuperación de Bienes del Estado - SIIARBE	ORGANO LEGISLATIVO
Unidad de Recuperación de Bienes e Inteligencia Financiera	ORGANO EJECUTIVO
Autonomas	CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
Unidad de Procesamiento Penal	POLICIA BOLIVIANA Y FUERZAS ARMADAS
Autonomas	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el seguimiento, monitoreo y concluison de la gestion de denuncias mediante actividades continuas y permanentes, verificando y analizando la documentacion con el objeto de identificar elementos materiales que configuren hechos o actos de corrupcion y/o responsabilidad por la funcion publica, en cumplimiento a la Ley N° 974, Reglamento de Gestion 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 Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
1. Elaborar informes técnicos del Auditor Financiero con la respectiva recomendación sobre las acciones a seguir.	N° de Informes Técnicos	Informe Técnicos incorporados en cada carpeta de caso asignado, Archivo de Unidad	50%
2. Realizar análisis relacionados a su área, vinculados a denuncias de probables actos de corrupción y en lo posible estimar y cuantificar el daño patrimonial causado al Estado			
3. Identificar al o los presuntos responsables del acto calificado como corrupción.			
4. Analizar y revisar Procesos de Contrataciones de compras y adquisiciones de Bienes y Servicios y su ejecución.			
5. Actualizar permanentemente los casos asignados en la base de datos del VMLCC.(Sistema de Demuncias)	Tener la informacion digital actualizada.	Sistema de Denuncias	10%
6. Mantener actualizada la información y archivo fisico de los procesos técnicos a su cargo.	Tener la informacion fisica actualizada.	Carpetas de casos asignados	5%
7. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Memorándum, nota, instrucción escrita o verbal	Archivo de VLCC , Archivo personal	5%
		Total Ponderación	70%

DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Oscar Luis Campero Arambar
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. V°B° P.A.R.V.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA 2019 de la	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
1. Elaborar informes técnicos vinculadas probables actos de corrupción cuantificando el daño patrimonial causado al Estado e identificando a responsables si corresponde	N° de Informes Técnicos	Informe Técnicos incorporados en cada carpeta de caso asignado, Archivo de Unidad	25%
2. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Memorándum, nota, instrucción escrita o verbal	Archivo de VLCC , Archivo personal	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 974 de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion
Reglamento del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
AUDITOR O CONTADOR PUBLICO						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X

DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Oscar Luis Campero Arambar
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
P.A.N.V.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Responsabilidad por la Función Pública	*X*

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Lic. Pablo Andres Ramos Venegas PROFESIONAL UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE DELITOS CONTRA LAS ENTIDADES PUBLICAS DESPACHO VICEMINISTERIAL DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
PABLO ABDON RAMOS VENEGAS
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Oscar Luis Campero Arambar
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Oscar Luis Campero Arambar
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS
Nombre del Ocupante:	NELSON FABRICIO GONGORA FLORES

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
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	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Defensa del Usuario y Consumidor	Entidades. empresas públicas y/o privadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupcion	Procuradoria General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Ministerio Público

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el seguimiento, monitoreo y concluison de la gestion de denuncias mediante actividades continuas y permanentes, verificando y analizando la documentacion con el objeto de identificar elementos materiales que configuren hechos o actos de corrupcion y/o responsabilidad por la funcion publica, en cumplimiento a la Ley N° 974, Reglamento de Gestion 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 importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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 corrupcion	No. De denuncias procesadas	Carpeta fisica del caso, Archivo Central, Sistema de Informacion de Transparencia, Prevencion y Lucha contra la Corrupcion (SITPRECO)	40%
Realizar informe final que contenga el respectivo análisis juridico y legal sobre las denuncias presentes a su cargo	No. De informes finales	Archivo de Unidad, Sistema de Informacion de Transparencia, Prevencion y Lucha contra la Corrupcion (SITPRECO)	30%
		Total Ponderación	**70%**

DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Oscar Luis Campero Alanibar
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas de solicitud a las diferentes instancias a efecto de recabar documentacion dentro de los casos a su cargo	Obtencion de documentacion	Carpeta fisica del caso; Archivo de la Unidadl; Sistema de Informacion de Transparencia, Prevencion y Lucha Contra la Corrupcion (SITPRECO)	10%
Mantener actualizada la información y archivo físico de los casos a su cargo.	Tener informacion fisica actualizada.	Capeta fisca del caso.	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	informes	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
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 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 974 Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion
Responsabilidad por la funcion Publica
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Reglamento de Gestion de Denuncias
Reglamento 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Oscar Luis Campero Aranibar
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
NELSON FABRICIO GONGORA FLORES
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Oscar Luis Campero Aranibar
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Oscar Luis Campero Aranibar
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Canelas Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS
Nombre del Ocupante:	LESLIE FATIMA SILVA MORALES

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Lesgilativo
Viceministero de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originaria Campesina	Ministerio de la Presidencia y entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y del Consumidor	Entidades, Empresas Públicas y/o Privadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Procuraduria General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Unidades del MJTI	Ministerio Publico

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el seguimiento, monitoreo y concluison de la gestion de denuncias mediante actividades continuas y permanentes, verificando y analizando la documentacion con el objeto de identificar elementos materiales que configuren hechos o actos de corrupcion y/o responsabilidad por la funcion publica, en cumplimiento a la Ley N° 974, Reglamento de Gestion 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 importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la gestion de denuncias, sobre posibles hehcos o actos de corrupcion.	No. de denuncias procesadas.	Carpeta Fisica del caso, Archivo Central, Sistema de Informacion de Transparencia, Prevencion y Lucha Contra la Corrupcion (SITPRECO)	40%
Realizar Informe Final que contenga el respectivo analisis juridico y legal sobre las denuncias presentadas a su cargo.	No. de Informes Finales	Archivo de la Unidad; Sistema de Informacion de Transparencia, Prevencion y Lucha Contra la Corrupcion (SITPRECO)	30%
		Total Ponderación	**70%**

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
Oscar Luis Campero Aranibar
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
L.P.S.M.
DIRECCION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas de sollicitud de informacion a las diferentes instancias a efecto de recabar documentacion dentro de los casos a su cargi.	Obtencion de documentacion.	Carpeta fisica del caso; Archivo de la Unidad; Sistema de Informacion de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion (SITPRECO)	10%
Mantener actualizada la informacion y archivo ficio de los casos a su cargo.	Tener informaicon fisica actualizada.	Carpeta fisica del caso.	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Informe sobre losresultados de mecanismos de implementacion	Informes	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley 004 de Lucha Contra la Corrupcion, Enriquecimiento Ilicito e Investigacion de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Reglamento de Gestion de Denuncias
Reglamento del Sistema de Informacion de Transparencia, Prevencion y Lucha Contra la Corrupcion (SITPRECO)
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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X

DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Oscar Luis Campero Arambar
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
L.R.A.M.
DIRECCIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN ENTIDADES PÚBLICAS

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Abg. Leslie F. Silva Morales
Aclaración de Firma
LESLIE FATIMA SILVA MORALES
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Oscar Luis Campero Anaviba
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Oscar Luis Campero Aranibar
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. VoBº L.F.S.M.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Canqui Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO V - TECNICO ABOGADO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS
Nombre del Ocupante:	MABY YANIZ CORONEL AQUISE

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerio de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Públicas y Privadas relacionadas
Viceminitserio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Públicas y Privadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el seguimiento, monitoreo y concluison de la gestion de denuncias mediante actividades continuas y permanentes, verificando y analizando la documentacion con el objeto de identificar elementos materiales que configuren hechos o actos de corrupcion y/o responsabilidad por la funcion publica, en cumplimiento a la Ley N° 974, Reglamento de Gestion 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 Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar atencions, procesamiento yseguimiento de denuncias por presuntos actos de corrupcion	N° de denuncias procesadas	Carpeta fisica de caso, Sistema de Denuncias (SITPRECO) y Archivo Central	25%
Realizar informe conclusivo que contenga el respectivo analisis juridico y legal sobre las denuncias a su cargo	N° de informes finales	Carpeta fisica de caso, Archivo de la Unidad, Sistema de Denuncias (SITPRECO) y Archivo Central	30%
Elaborar notas de solicitud de informacion a las diferentes entidades a efecto de reacabar informacion dentro los casos a ser gestionados	Recabar informacion sobre las denuncias	Carpetas fisicas de caso, Archivo de la Unidad,Sistema de Denuncias (SITPRECO)	15%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Mantener actualizada la informacion y archivo fisico de los procesos a su cargo	Ternal lainformacion fisica actualizada	Carpeta fisica del caso	10%
Elaborar y entregar notas de solicitud de informacion, a efectos de recabar informacion dentro el caso a su cargo	Ontenciuon de documentacion e informacion	Carpeta fisica del caso, archivo de la Unidad y Sistema de Denuncias (SITPRECO).	10%

M.J.T.I. INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS V°B° M.Y.G.A.

DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Oscar Luis Campero Arambar V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL Raúl E. Cano Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
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.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Ley 974 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion
Ley 586 Descongestionamiento y efectivizacion del sistema procesal penal
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS				X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Otras relacionadas con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Oscar Luis Campero Arambar
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. V°B° M.Y.C.A.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
MABY YANIZ CORONEL AQUISE
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Oscar Luis Campero Alanibar
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Oscar Luis Campero Alanibar
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Quarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VoBo
I.Y.C.A.
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		**JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		DIRECCION GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Inmediato Superior:		DIRECTOR (A) GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante:		JAVIER PEREZ COLQUE
Cargos Supervisados	1	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL
	1	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL ABOGADO
	1	PROFESIONAL IV - PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL
	1	PROFESIONAL IV - PROFESIONAL INGENIERO CIVIL
	1	TECNICO VI - TECNICO LEGAL
TOTAL	5	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Órgano Ejecutivo
Vicem. de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Órgano Legislativo
Direcciones Generales del MJTI	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Unidades del MJTI	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 ilícito y legitimación de ganacias ilícitas 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 importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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%
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%
Supervisión del procesamiento penal de casos asignados a abogados de su dependencia	Nro. de Casos supervisados	Sistema de Denuncias (SITPRECO)	15%

DIRECCION GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Cesar A. Romano Molina
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Javier Pérez Colque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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%
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%
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%
Supervisión de las Políticas 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%
Otras asignadas por el inmediato superior			5%
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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%
Revisión de carpetas de los cuadernos de investigación de los procesos penales	carpetas correctamente armadas para contar con información idónea	carpetas físicas	10%
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%
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Ley 915 del 22 de Marzo de 2017
Ley 974 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

DIRECCION GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Cesar A. Romano Molina
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Javier Pérez Colque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl E. Capo Guarachi
VoBo
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
JAVIER PEREZ COLQUE
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Cesar A. Romano Molina
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Javier Pérez Colque
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Abg. Cesar Augusto Romano Molina
DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
Nombre del Ocupante:	GABRIEL FRANCISCO CASTILLO IRAHOLA

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	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Vicemin. de Transparencia y 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)
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 importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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%
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%
Elaborar informes de contenido jurídico cuando corresponda	Gestión administrativa interna	Informes aprobados por el inmediato superior.	10%
Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos penales asignados.	Sistematización de la información	Sistema de Admisión de Denuncias.	10%
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%
		Total Ponderación	**70%**

VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Javier Pérez Colque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
VoBo
G.F.C.I.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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%
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%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y/o superior jerárquico.	Apoyo jurídico.	Informes	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

Javier Pérez Colque VºBº Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

G.F.C.I. VºBº

Raúl F. Cano Guarachi VºBº Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
GABRIEL FRANCISCO CASTILLO IRAHOLA
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Lic. Javier Pérez Colque JEFE DE UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Javier Pérez Colque
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

U.R.I.L.
VºBº
G.F.C.I.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL ABOGADO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
Nombre del Ocupante:	FIDEL ESCOBAR LUNA

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	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Vicemin. de Transparencia y 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)
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 importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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%
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%
Elaborar informes de contenido jurídico cuando corresponda	Gestión administrativa interna	Informes aprobados por el inmediato superior.	10%
Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos penales asignados.	Sistematización de la información	SITPRECO	10%
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%
		Total Ponderación	**70%**

Javier Pérez Colque
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
F.E.L.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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%
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%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y/o superior jerárquico.	Apoyo jurídico.	Informes	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

Javier Pérez Colque VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. VºBº R.E.L.

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
FIDEL ESCOBAR LUNA
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Lic. Javier Pérez Colque JEFE DE UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl E. Zano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Javier Pérez Colque
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
R.E.L.
RECUPERACIÓN DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL IV - PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
Nombre del Ocupante:	ALEJANDRO CESAR GARCIA SANABRIA

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	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y 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)
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 importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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%
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%
Elaborar informes de contenido jurídico cuando corresponda	Gestión administrativa interna	Informes aprobados por el inmediato superior.	10%
Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos penales asignados.	Sistematización de la información	Sistema de Admisión de Denuncias.	10%
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%
		Total Ponderación	**70%**

Javier Pérez Colque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

V°B°
A.C.G.S.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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%
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%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y/o superior jerárquico.	Apoyo jurídico.	Informes	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO N° 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

Javier Pérez Colque VoBo Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

M.J.T.I. VoBo A.C.G.S.

Despacho Ministerial Raúl F. Cano Guarachi VoBo Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 *APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN*

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
ALEJANDRO CESAR GARCIA SANABRIA
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Lic. Javier Pérez Colque JEFE DE UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Javier Pérez Colque
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
A.C.G.S.
UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL IV - PROFESIONAL INGENIERO CIVIL**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
Nombre del Ocupante:	HERNAN SERGIO ROMAN SUXO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Órgano Ejecutivo
Vicemin. de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Órgano Legislativo
Direcciones Generales del MJTI	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Unidades del MJTI	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Entidades 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)
Realizar análisis relacionados a su área, vinculados a denuncias de probables actos de corrupción y en lo posible estimar y cuantificar el daño patrimonial causado al Estado emitiendo informes técnicos con recomendaciones, dentro los casos en procesamiento remitidos para su análisis, contribuyendo al cumplimiento de las atribuciones de la Direccion General de Lucha Contra la Corrupción con el grado de eficiencia, eficacia y economía de la gestión de la entidad.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar informes técnicos de ingeniero civil con la respectiva recomendación sobre las acciones a seguir	Apoyo técnico al procesamiento de los casos asignados	Informes generados, Archivo URBIF	20%
Elaborar informes técnicos de ingeniero civil con la respectiva recomendación sobre las acciones a seguir	Cuantificación y recuperación económica a favor del Estado - monitoreo de garantías	Informes generados, Archivo URBIF	15%
Identificar a los presuntos responsables del acto calificado como corrupción	Apoyo técnico al procesamiento de los casos asignados	Informes generados, Archivo URBIF	10%
Analizar y revisar procesos de contratación de compras y adquisiciones de bienes, servicios y ejecución de obras	Apoyo técnico al procesamiento de los casos asignados	Informes generados, Archivo URBIF	20%
Actualizar permanentemente los casos asignados en la base de datos de la Direccion.	Información Actualizada	Informes generados, Archivo URBIF	5%
		Total Ponderación	**70%**

Javier Pérez Colque
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

H.S.R.S.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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%
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%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
INGENIERO CIVIL						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO N° 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

Javier Pérez Colque VoBo Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

M.J.T.I. VoBo H.S.R.S.

Despacho Ministerial Raúl F. Cano Guarachi VoBo Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
HERNAN SERGIO ROMAN SUXO
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Lic. Javier Pérez Colque JEFE DE UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Javier Pérez Colque
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
H.R.S.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO VI - TECNICO LEGAL**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
Nombre del Ocupante:	RONALD ENRIQUE DELGADILLO COSTAS

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	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Vicemin. de Transparencia y 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)
Investigación, seguimiento y monitoreo de denuncias por supuestos hechos de corrupción vinculadas a investigación de fortunas

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Seguimiento y Monitoreo de Procesos Judiciales en los que se pretenda la reparación patrimonial al Estado.	Recuperar dinero a favor del Estado.	Notas recepcionadas por las entidades o empresas públicas.	30%
Seguimiento y Monitoreo de Procesos Coactivos Fiscales en los que se pretenda recuperar el Patrimonio del Estado.	Recuperar dinero a favor del Estado.	Notas recepcionadas por las entidades o empresas públicas.	30%
Actualización de datos en el sistema de denuncias	Mantener actualizado el sistema.	SITPRECO	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Seguimiento y Monitoreo de Procesos Judiciales en los que se pretenda la reparación patrimonial al Estado.	Recuperar dinero a favor del Estado.	Notas recepcionadas por las entidades o empresas públicas.	5%

Javier Pérez Colque
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
R.R.H.D.C.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Seguimiento y Monitoreo de Procesos Coactivos Fiscales en los que se pretenda recuperar el Patrimonio del Estado.	Recuperar dinero a favor del Estado.	Notas recepcionadas por las entidades o empresas públicas.	5%
Actualización de datos en el sistema de denuncias	Mantener actualizado el sistema.	sistema de denuncias	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	informes	15%
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
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 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.

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	**Bachiller o Nivel Escolar Primaria**	**Técnico o su equivalente**	**Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente**	**Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Esencial**
CIENCIAS JURIDICAS Y OTROS			*X*				*X*

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	***Deseable***
Políticas Públicas	*X*
Ley SAFCO Nº 1178	*X*
Responsabilidad por la Función Pública	*X*

VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Javier Pérez Colque
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
R.E.D.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
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
RONALD ENRIQUE DELGADILLO COSTAS
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Lic. Javier Pérez Colque JEFE DE UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Javier Pérez Colque
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VoBo
R.E.D.C.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DEL SIIARBE

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE**	
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCION GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	
Nombre del Ocupante:	JULIETA GLADYS PACUANCA ESCALIER	
Cargos Supervisados	2	PROFESIONAL IV - ABOGADO VERIFICADOR
	2	PROFESIONAL IV - ANALISTA FINANCIERO VERIFICADOR
	1	PROFESIONAL VI - ANALISTA FINANCIERO VERIFICADOR
	1	PROFESIONAL VI - ABOGADO VERIFICADOR
	2	PROFESIONAL VI - ABOGADO PROCESADOR DE INFORMACION
	1	TECNICO V - TECNICO ESTADISTICO
TOTAL	9	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivio y sus entidades Bajo Tuición
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministrio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Pública y Privadas relacionadas
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Procuraduria General del Estado
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.	Ministerio Público
Direcciones Generales del MJTI	Tribunal Suupremo Ellectoral
Unidades del MJTI	Contraloria 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 importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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%
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 anáslisis finaciero patrimonial	Informes aprobados	25%

DIRECCION GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Cesar A. Romano Molina
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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%*
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%*
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%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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%*
Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto de los convenios cuando corresponda.	*Acceso en línea y parametrizada a la base de datos de entidades publicas*	*Reportes*	*5%*
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	*Informe sobre los resultados de mecanismos implementados*	*Informes*	*5%*
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 393 de Servicios Financieros
DS 23318 -A de Responsabiidad por la Función Pública
Otras Disposiciones elacionadas 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 minimo 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***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS, POLITICAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y OTROS						*X*	*X*

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

DIRECCION GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Cesar A. Romano Molina
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. [illegible] no Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO N° 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
JULIETA GLADYS PACUANCA ESCALIER
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Abg. Cesar Augusto Romano Molina
DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Canedo Barachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL IV - ABOGADO VERIFICADOR
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DEL SIIARBE
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE
Nombre del Ocupante:	FAVIOLA MACHICAO HIDALGO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo y sus entidades bajo tuición
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Procuraduria General del Estado
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Ministerio Público
Direcciones Generales del MJTI	Tribunal Supremo Electoral
Unidades del MJTI	Contraloria General del Estado
	Policia 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 Verificacion 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 Corrupcion.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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%
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%
Procesar en sede administrativa, los casos asignados para la Gestión de Denuncias, remitidos por el VTILCC por la presunta comision de actos y/o hechos de corrupcion.	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%
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 realizacion 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%

M.J.T.I. VoBo F.M.H. V.T.I.L.C.C.

DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Julieta G. Paucara Escalera VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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%
Coadyuvar en el desarrollo de las actividades preliminares del proceso de Verificación de Oficio de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas 2019	Propuesta técnica de criterios y parámetros para la Verificación de Oficio de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas 2019.	Archivo de la Jefatura del SIIARBE-VODJBR/2019	2%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Recibir, ordenar y archvar en las carpetas correspondientes la documentación remitida por las entidades públicas y privadas, para la VODJBR y casos asignados en sede admisntrativa.	100 % de la documentación clasificada, ordenada y debidamente archivada en la carpeta correspondiente.	Carpetas de los diferentes casos y VODJBR	15%
Hacer seguimiento y promover la renovacion de convenios cuando corresponda y asistir a reuniones.	Acceso en linea y parametrizada a la base de datos de entidades publicas.	Convenios firmados	8%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	7%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

M.J.T.I. V°B° F.M.H. V.T.I.L.C.C.

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
FAVIOLA MACHICAO HIDALGO
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Julieta Gladys Paravicini Escalier
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Dra. Julieta Gladys Paravicini Escalier
JEFE DE UNIDAD DEL SIRABE

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL IV - ABOGADO VERIFICADOR**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DEL SIIARBE
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE
Nombre del Ocupante:	HUGO MARCELO GALVAN PEÑARANDA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo y sus entidades bajo tuición
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Procuraduría General del Estado
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Ministerio Público
Direcciones Generales del MJTI	Tribunal Supremo Electoral
Unidades del MJTI	Contraloría General del Estado
	Policia 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 Verificacion 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 Corrupcion.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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%
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%
Procesar en sede administrativa, los casos asignados para la Gestión de Denuncias, remitidos por el VTILCC por la presunta comision de actos y/o hechos de corrupcion.	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%
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 realizacion 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%

M.J.T.I. VºBº H.M.G.P. UNIDAD DE SIIARBE

DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Julieta G. Palenque Salazar VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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%
Coadyuvar en el desarrollo de las actividades preliminares del proceso de Verificación de Oficio de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas 2019	Propuesta técnica de criterios y parámetros para la Verificación de Oficio de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas 2019.	Archivo de la Jefatura del SIIARBE-VODJBR/2019	2%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Recibir, ordenar y archvar en las carpetas correspondientes la documentación remitida por las entidades públicas y privadas, para la VODJBR y casos asignados en sede admisntrativa.	100 % de la documentación clasificada, ordenada y debidamente archivada en la carpeta correspondiente.	Carpetas de los diferentes casos y VODJBR	15%
Hacer seguimiento y promover la renovacion de convenios cuando corresponda y asistir a reuniones.	Acceso en linea y parametrizada a la base de datos de entidades publicas.	Convenios firmados	8%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	7%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

M.J.T.I. VºBº H.M.G.P. UNIDAD DE SIIARBE

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
HUGO MARCELO GALVAN PEÑARANDA
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

M.J.T.I. VºBº H.M.G.P. UNIDAD DE SIIARBE

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Julieta Paravicini Escalera
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Abg. Julieta Gladys Paravicini Escalera
JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Quarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL IV - ANALISTA FINANCIERO VERIFICADOR**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DEL SIIARBE
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE
Nombre del Ocupante:	JOSE LUIS QUINTEROS SARAVIA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Infigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Públicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamentales
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar de forma anual la verificacion de oficio de declaraciones juradas de bienes y rentas de servidores y ex servidores públicos, clasificados de acuerdo a indicadores, parametros y criterios definidos por las entidades relacionadas con la lucha contra la Corrupcion.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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.	Nro de Informes preliminares de VODJBR	Carpetas individuales de VODJBR	20%
Analizar y procesar la documentación de descargo presentada por los verificados de la VODJBR 2018.	Nro de Informes finales de VODJBR	Carpetas individuales de VODJBR	18%
Elaborar y poner en conocimiento de los verificados el Cuadro Resumen de Omisiones e Inconsistencias para su descargo.	Nro de cuadros resumenes	Carpetas individuales de VODJBR	12%
Vaciar la información contenida en las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas en la matriz establecida para el efecto.	Cuadro consolidado de información patrimonial	Matrices de VODJBR	5%
Coadyuvar en la construcción de la propuesta técnica de la Verificación de oficio de DJBR para la gestión 2019.	1 propuesta técnica de criterios y parámetros para la Verificación de oficio de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas 2019.	Archivo de la Jefatura del SIIARBE-VODJBR/2018	3%
Solicitar información de las Entidades con las que se cuente con conexión en línea en la VODJBR.	Información de las entidades consultadas con conexión en línea	Reporte de la plataforma SIIARBE Información física	3%
Almacenar en la base de datos del SIIARBE la información obtenida en línea y parametrizada de los casos asignados a la VODJBR.	Información de las entidades consultadas con conexión en línea	Almacenar la información en línea obtenida para cada verificado	3%

M.J.T.I. V°B° J.L.Q.S. UNIDAD DE SIIARBE

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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 Verificaciónde Oficio de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas	3%
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%
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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.	Informes de Análisis Financiero y Patrimonial	Carpeta del caso correspondiente a la investigación	18%
Mantener actualizada la información y archivo físico de los casos administrativos asignados para análisis financiero.	Documentación actualizada, ordenada y archivada	Archivo de la Jefatura del SIIARBE	10%
Solicitar información complementaria mediante Nota escrita a las Entidades Públicas y Privadas correspondientes.	Información complementaria de las entidades públicas y privadas consultadas	Notas físicas con sello de cargo Información física	2%
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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
D.S. 23318-A 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.

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y OTROS						*X*	*X*

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

M.J.T.I. V°B° J.L.Q.S. UNIDAD DE SIIARBE

DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Julieta G. Paredes Escarpeta V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Lic. José Luis Quinteros Saravia ANALISTA FINANCIERO VERIFICADOR UNIDAD DE SIIARBE MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
JOSE LUIS QUINTEROS SARAVIA
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Julieta Paravanca Escalier
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Abg. Julieta Gladys Paravanca Escalier
JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE
DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 **IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL IV - ANALISTA FINANCIERO VERIFICADOR
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DEL SIIARBE
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE
Nombre del Ocupante:	FABRICIO GUALBERTO LOPEZ TORREZ

2 **RELACIONAMIENTO**

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

3 **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar de forma anual la verificacion de oficio de declaraciones juradas de bienes y rentas de servidores y ex servidores públicos, clasificados de acuerdo a indicadores, parametros y criterios definidos por las entidades relacionadas con la lucha contra la Corrupcion.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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.	30 Informes preliminares de VODJBR	Carpetas individuales de VODJBR	20%
Analizar y procesar la documentación de descargo presentada por los verificados de la VODJBR 2018.	30 Informes finales de VODJBR	Carpetas individuales de VODJBR	18%
Elaborar y poner en conocimiento de los verificados el Cuadro Resumen de Omisiones e Inconsistencias para su descargo.	30 cuadros resumenes	Carpetas individuales de VODJBR	12%
Vaciar la información contenida en las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas en la matriz establecida para el efecto.	Cuadro consolidado de información patrimonial	Matrices de VODJBR	5%
Coadyuvar en la construcción de la propuesta técnica de la Verificación de oficio de DJBR para la gestión 2018.	1 propuesta técnica de criterios y parámetros para la Verificación de oficio de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas 2019.	Archivo de la Jefatura del SIIARBE-VODJBR/2019	3%
Solicitar información de las Entidades con las que se cuente con conexión en línea en la VODJBR.	Información de las entidades consultadas con conexión en línea	Reporte de la plataforma SIIARBE Información física	3%
Almacenar en la base de datos del SIIARBE la información obtenida en línea y parametrizada de los casos asignados a la VODJBR.	Información de las entidades consultadas con conexión en línea	Almacenar la información en línea obtenida para cada verificado	3%

DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Julieta G. Pacheco Escobar
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MJTI
VºBº
F.G.L.T.
UNIDAD DEL SIIARBE

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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 Verificaciónde Oficio de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas	3%
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%
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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.	Informes de Análisis Financiero y Patrimonial	Carpeta del caso correspondiente a la investigación	18%
Mantener actualizada la información y archivo físico de los casos administrativos asignados para análisis financiero.	Documentación actualizada, ordenada y archivada	Archivo de la Jefatura del SIIARBE	10%
Solicitar información complementaria mediante Nota escrita a las Entidades Públicas y Privadas correspondientes.	Información complementaria de las entidades públicas y privadas consultadas	Notas físicas con sello de cargo Información física	2%
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

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 393 Ley de Servicios Financieros
DS 23318 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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***
	Nivel Escolar Primaria	**Bachiller o Nivel Escolar Primaria**	**Técnico o su equivalente**	**Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente**	**Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Esencial**
CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y OTROS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	***Deseable***
Políticas Públicas	*X*
Ley SAFCO Nº 1178	*X*
Responsabilidad por la Función Pública	*X*
Otros relacionados con el area	*X*

DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Julieta G. Palenque Escobar VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. VoBo FGAT UNIDAD DE SIIARBE

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 *APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN*

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
FABRICIO GUALBERTO LOPEZ TORREZ
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Julieta Paucarca Escalier
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Abg. Julieta Gladys Paucarca Escalier
JEFE DE UNIDAD DEL SISTEMA
DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T. VoBo F.G.L.T. UNIDAD DEL SISTEMA

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VI - ANALISTA FINANCIERO VERIFICADOR**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DEL SIIARBE
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE
Nombre del Ocupante:	ACEFALO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Públicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar de forma anual la verificacion de oficio de declaraciones juradas de bienes y rentas de servidores y ex servidores públicos, clasificados de acuerdo a indicadores, parametros y criterios definidos por las entidades relacionadas con la lucha contra la Corrupcion.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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.	Nro de Informes preliminares de VODJBR	Carpetas individuales de VODJBR	20%
Analizar y procesar la documentación de descargo presentada por los verificados de la VODJBR 2018.	Nro de Informes finales de VODJBR	Carpetas individuales de VODJBR	18%
Elaborar y poner en conocimiento de los verificados el Cuadro Resumen de Omisiones e Inconsistencias para su descargo.	Nro de cuadros resumenes	Carpetas individuales de VODJBR	12%
Vaciar la información contenida en las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas en la matriz establecida para el efecto.	Cuadro consolidado de información patrimonial	Matrices de VODJBR	5%
Coadyuvar en la construcción de la propuesta técnica de la Verificación de oficio de DJBR para la gestión 2019.	1 propuesta técnica de criterios y parámetros para la Verificación de oficio de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas 2019.	Archivo de la Jefatura del SIIARBE-VODJBR/2019	3%
Solicitar información de las Entidades con las que se cuente con conexión en línea en la VODJBR.	Información de las entidades consultadas con conexión en línea	Reporte de la plataforma SIIARBE Información física	3%
Almacenar en la base de datos del SIIARBE la información obtenida en línea y parametrizada de los casos asignados a la VODJBR.	Información de las entidades consultadas con conexión en línea	Almacenar la información en línea obtenida para cada verificado	3%

DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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 Verificaciónde Oficio de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas	3%
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%
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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.	Informes de Análisis Financiero y Patrimonial	Carpeta del caso correspondiente a la investigación	18%
Mantener actualizada la información y archivo físico de los casos administrativos asignados para análisis financiero.	Documentación actualizada, ordenada y archivada	Archivo de la Jefatura del SIIARBE	10%
Solicitar información complementaria mediante Nota escrita a las Entidades Públicas y Privadas correspondientes.	Información complementaria de las entidades públicas y privadas consultadas	Notas físicas con sello de cargo Información física	2%
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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
D.S. 23318-A 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.

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y OTROS						*X*	*X*

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO N° 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
ACEFALO
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Julieta Pacuanca Escalier
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Abg. Julieta Gladys Pacuanca Escalier
JEFE DE UNIDAD DEL SNARBE
DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VI - ABOGADO VERIFICADOR**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DEL SIIARBE
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE
Nombre del Ocupante:	SILVER ANDRES MENA MARQUEZ

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo y sus entidades bajo tuición
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Procuraduría General del Estado
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Ministerio Público
Direcciones Generales del MJTI	Tribunal Supremo Electoral
Unidades del MJTI	Contraloría General del Estado
	Policia Boliviana
	Unidad de Investigacion Financiera

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar de forma anual la Verificacion 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 a la Lucha Contra la Corrupcion.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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%
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%
Procesar en sede administrativa, los casos asignados para la Gestión de Denuncias, remitidos por el VTILCC por la presunta comision de actos y/o hechos de corrupcion.	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%
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 realizacion 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%

M.J.T.I. VoBo S.A.M.M. UNIDAD DE SIIARBE

DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Julieta G. Palenque Escalera VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Almacenar en la base de datos del SIIARBE la información obtenida en linea y parametrizada de los casos asignados de la VODJBR.	100% de la información en linea y parametrizada, de los casos asuignados, almacenada en la base de datos SIIARBE.	Base de datos del SIIARBE Información fisica	8%
Coadyuvar en el desarrollo de las actividades preliminares del proceso de Verificación de Oficio de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas 2019	Propuesta técnica de criterios y parámetros para la Verificación de Oficio de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas 2019.	Archivo de la Jefatura del SIIARBE-VODJBR/2019	2%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Recibir, ordenar y archvar en las carpetas correspondientes la documentación remitida por las entidades públicas y privadas, para la VODJBR y casos asignados en sede admisntrativa.	100 % de la documentación clasificada, ordenada y debidamente archivada en la carpeta correspondiente.	Carpetas de los diferentes casos y VODJBR	15%
Hacer seguimiento y promover la renovacion de convenios cuando corresponda y asistir a reuniones.	Acceso en linea y parametrizada a la base de datos de entidades publicas.	Convenios firmados	8%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	7%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

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 393 de Servicios Financieros
Decreto Supremo 23318-A de Responsabilidad por la Funcion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

M.J.T.I. VoBo S.A.M.M. UNIDAD DE SIIARBE

DIRECCION GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO N° 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
SILVER ANDRES MENA MARQUEZ
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Julieta Paruanca Escalier
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Julieta Gladys Paruanca Escalier
JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. VoBo S.A.M.M. UNIDAD DE SIIARBE

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VI - ABOGADO PROCESADOR DE INFORMACION
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DEL SIIARBE
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE
Nombre del Ocupante:	GERALDI FIORELA PEREIRA BALBOA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo y sus Entidades bajo tuición
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Procuraduria General del Estado
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Ministerio Publico
Direcciones Generales del MJTI	Tribunal Supremo Electoral
Unidades del MJTI	Contraloria General Estado
	Policia Bolivia Nacional
	Unidad de Investigaciones Financieras

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Implementacion del Sistema Integrado de Informacion Anticorrupcion y de Recuperacion de Bienes del Estado (SIIARBE) para la centralizacion e intercambio de informacion en linea parametrizada.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Recepcionar las solicitudes de información en línea y parametrizada a través de la plataforma del SIIARBE, aprobados por la Jefatura de Unidad SIIARBE.	100% solicitudes procesadas	Plataforma- SIIARBE	10%
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%
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%
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%
Elaborar informes de actividades por la Jefatura del SIIARBE y/o Autoridades del MJTI.	Informes elaborados de acuerdo a los requerimientos del inmediato superior	Sistema de Correspondencia DORI	10%
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	Sistema de Denuncias	5%

DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Vº Bº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
Vº Bº
G.P.P.B.
DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
Vº Bº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Participar de la formulación del Programa Operativo Anual de la Jefatura y de reuniónes interinstitucionales.	Elaboración del apoa-2019	POA-2019 Elaborado y aprobado	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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%
Remitir la informacion obtenida a los usuario requerientes del MJTI y del VTILCC.	Envio de Información recopilada vía plataforma SIIARBE.	Plataforma SIIARBE	10%
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%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 393 de Servicios Financieros
Decreto Supremo 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencia y el sector
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transpariencia 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.

Área de Formación	**Grado mínimo de formación aceptable**						**Prioridad**
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GRAL. DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. DIRECCION GRAL. DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
V°B°
G.F.P.B.

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analítica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
GERALDI FIORELA PEREIRA BALBOA
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Julieta Pamanca Escalier
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Julieta Gladys Pamanca Escalier
JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE
DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VI - ABOGADO PROCESADOR DE INFORMACION**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DEL SIIARBE
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE
Nombre del Ocupante:	FRANKLIN ANTONIO ALBORTA ALANDIA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo y sus Entidades bajo tuición
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Procuraduria General del Estado
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Ministerio Publico
Direcciones Generales del MJTI	Tribunal Supremo Electoral
Unidades del MJTI	Contraloria General Estado
	Policia Bolivia Nacional
	Unidad de Investigaciones Financieras

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Implementacion del Sistema Integrado de Informacion Anticorrupcion y de Recuperacion de Bienes del Estado (SIIARBE) para la centralizacion e intercambio de informacion en linea parametrizada.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Recepcionar las solicitudes de información en línea y parametrizada a través de la plataforma del SIIARBE, aprobados por la Jefatura de Unidad SIIARBE.	100% solicitudes procesadas	Plataforma- SIIARBE	10%
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%
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%
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%
Elaborar informes de actividades por la Jefatura del SIIARBE y/o Autoridades del MJTI.	Informes elaborados de acuerdo a los requerimientos del inmediato superior	Sistema de Correspondencia DORI	10%
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	Sistema de Denuncias	5%

M.J.T.I. VºBº F.A.A.A. V.T.I.L.C.C.

DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Julieta G. Rocabado Escarpeta VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Capo Guarachi VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Participar de la formulación del Programa Operativo Anual de la Jefatura y de reuniónes interinstitucionales.	Elaboración del apoa-2019	POA-2019 Elaborado y aprobado	5%
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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 linea y parametrizada.	Información recopilada en línea y parametrizada	Plataforma SIIARBE	15%
Remitir la informacion obtenida a los usuario requerientes del MJTI y del VTILCC.	Envio de Información recopilada vía plataforma SIIARBE.	Plataforma SIIARBE	10%
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%
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

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 393 de Servicios Financieros
Decreto Supremo 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.

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	**Bachiller o Nivel Escolar Primaria**	**Técnico o su equivalente**	**Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente**	**Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Esencial**
CIENCIAS JURIDICAS						*X*	*X*

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

M.J.T.I. V°B° F.A.A.A. V.T.I.L.C.C.

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Julieta G. Palenque Escobar V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
FRANKLIN ANTONIO ALBORTA ALANDIA
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Julieta Paucanca Escalier
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Abg. Julieta Gladys Paucanca Escalier
JEFE DE UNIDAD DEL SIHARBE
DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO V - TECNICO ESTADISTICO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DEL SIIARBE
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE
Nombre del Ocupante:	QUIMBERLEY AKIKO QUIROGA JARANDILLA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo y sus Entidades bajo tuición
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Procuraduría General del Estado
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Ministerio Público
Direcciones Generales del MJTI	Tribunal Supremo Electoral
Unidades del MJTI	Policia Boliviana
	Contraloría General del Estado
	Unidad de Investigaciones Financieras

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Elaborar datos estadisticos actualizados de toda la informacion generada por la DGLCC

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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	Reporte	40%
Recoger y sistematizar datos primarios y secundarios (cuantitativos y cualitativos) para la generación de bases de datos e indicadores, referidos a la Pde lucha contra la corrupción y recuperación de bienes del Estado instruidos por la Jefatura del SIIARBE y la DGLCC	Cuadros Estadisticos Construidos	Reportes generados	30%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Mantener actualizados los datos estadisticos	Bases de Datos Actualizados	Archivos XLS generados	10%
Apoyo a la Jefatura de unidad, con el manejo del sistema de correspondencia, y remision de hojas de ruta.			10%

UNIDAD DEL SIIARBE V°B° M.J.T.I.

DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.			10%
		Total Ponderación	*30%*
		Suma Total (3.2+3.3)	*100%*

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, 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 393 de Servicios Financieros
DS. 23318-A Responsabilidad por la Función Publica
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
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.

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y OTROS				*X*			*X*

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	*Deseable*
Políticas Públicas	*X*
Ley SAFCO Nº 1178	*X*
Responsabilidad por la Funciòn Pública	*X*

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	*Alto Grado de Responsabilidad*
2	*Capacidad Analitica y Razonamiento Logico*
3	*Capacidad de Trabajo en Equipo*
4	*Eficiencia en el manejo de Recursos*
5	*Iniciativa propia*

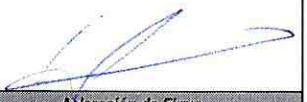
M.J.T.I. V°B° U.A.A.J. UNIDAD DEL SHARBE

DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Julieta G. Palenque Escalier V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Aclaración de Firma
QUIMBERLEY AKIKO QUIROGA JARANDILLA
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Aclaración de Firma
Julieta Navarro Escalier
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

JEFE DE UNIDAD DEL SIARBE
DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

REPRESENTACION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		**JEFE DE UNIDAD III - ESPECIALISTA I - JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):		VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Inmediato Superior:		VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante:		MELVY ROSARIO JARAMILLO ORTIZ
Cargos Supervisados	1	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL ABOGADO
	1	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL
	1	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - PROFESIONAL ABOGADO
TOTAL	3	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Intitucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	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 Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion, en el Departamento de Santa Cruz, en los siguientes ambitos: Lucha Contra la Corrupcion .- Realizando el seguimiento y monitoreo de las denuncia presentadas en la Representacion Departamental de Santa Cruz, conforme a sus competencia y atribuciones establecidas en el Decreto Suprmo 3058/2017 y reglamento de funciones. En el ambito de transparencia. Realizar Talleres de difusion y socializacion de la normativa vigente en temas de lucha Contra la Corrupcion y Transparencia, realizando ferias informativas y otras actividades.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A.2019) deberan cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Identificar hechos de corrupcion en el area de intervencion y realizar el seguimiento a los procesos de investigacion ante el Ministerio Publico, Organo Judicial e instancias.	Aplicación de medidas cautelares personales y reales, proposicion de diligencia investigativa, impulso procesales para la celeridad de procesos	Ministerio Publico, Organo Judicial, Consejo de la Magistratura	10%
Intervenir como coadyuvante dentro de los procesos penales en los que el Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion se hubiese apersonado, hasta su conclusion, con todas las incidencias que implica la calidad de coadyuvante.	Obtención de anotaciones preventivas e hipotecas judiciales sobre bienes de los imputados, presentacion de incidentes, excepciones, apelaciones	Ministerio Publico, Organo Judicial	10%

REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
Melvy Jaramillo Ortiz
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cabo Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Atender y Recibir denuncias de presuntos actos de corrupcion y falta de transparencia, que afecten o involucren recursos definidos dentro del articulo 5| del Capitulo I de la Ley N| 1178, o esten contenidas o tipificadas como delitos de corrupcion o vinculados con corrupcion, según lo dispuesto en la Ley 974.	*se absolvio las consultas, dudas y se dio asesoramiento a la poblacion de sus derechos a obtener informacion de las entidades publicas, aclarando que las denuncias pueden ser con reserva de identidad*	*registro de ingresos de personas a nuesta representacion*	*10%*
Coordinar el monitoreo de los procesos judiciales y adminstrativos iniciados. Realizar acciones tendientes al avance de los procesos judiciales y administrativos	*Seguimiento diario de procesos, los actos investigativos, declaraciones infomativas y testificales se realizan con celeridad y prontitud. Varios procesos han pasado a la fase de juicio oral*	*Ministerio Publico y Organo Judicial*	*10%*
Coordinar acciones con las instituciones publica y privadas para identificar, detectar y realizar seguimiento y nonitoreo a presuntos hechos de corrupcion. Realizar actividades de socializacin y capcitacion en normativa de acuerso necesdad y/o requerimiento	*Se ha realizado capacitacion de diferentes servidores publicos, de instituciones del Estado y Alcaldias Municipales. En coordinacion con el Consejo de la Magistratura, Procuraduria y Ministerio de Gobierno se detecto diferentes hechos de corrupcion*	*Ministerio Publico, Organo Judicial, Consejo de la Magistratura, Procuraduria, Ministerio de Gobierno*	*10%*
Implementar los componentes de Transparencia y prevencion de la corrupcion, en coordinacion con la Direccion de Prevencion, Promocion, Etica y Transparencia	*Informes de seguimiento y evaluacion a las Unidades de Transparencia dea las Entidades Puboicas, Departamentales y Municipales*	*Archivo de la DGPRET y la Representación Departamental Santa Cruz*	*10%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	*Resultados*	*Fuente de Verificación*	*Ponderación*
Asistencia a las audiencias de declaraciones informativas, testificales, inspecciones oculares, apelaciones, accion amparos constitucionales, juicios orales.	*se ha obtenido un avance significativo en los procesos estancados en la fase investigativa, en los juicios orales, se estan dando continuidad a las audiencia, a los efectos de obtener sentencia*	*Ministerio Publico y Organo Judicial*	*10%*
Se realizan cuadros de informacion de las denuncias administrativas y de los procesos penales, su estado, avance.Se mantiene actualizado los expedientes judiciales y administrativos con la documentacion necesaria. Se remiten notas de solicitudes y respuestas, informes.	*Files clasificados y archivados en estantes. Facil acceso a la informacion*	*Archivo de files administrativos y procesales en la representacion. Notas Internas, Cites (SIACO)*	*10%*
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	*informe sobre los resultados de mecanismos implementados*	*informes*	*10%*
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
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 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

REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
Melvy Jaramillo Ortiz
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las areas de formacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas y otros						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado),y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por orto lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante pose experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO N° 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	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. Eje. Alto grado de responsabilidad,capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidad e iniciativa para tomar para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos confidencialidad, etc.

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestion 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Melvy Rosario Jaramillo Ortiz
Fecha:
11 de Marzo de 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Diego Ernesto Jimenez Guachalla
Fecha:
11 de Marzo de 2019

REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
Melvy Jaramillo Ortiz
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	REPRESENTACION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
Inmediato Superior:	JEFE REPRESENTACION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
Nombre del Ocupante:	JAIME AGUIRRE ARAUZ

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Juzgados y tribunales en materia penal

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Seguimiento, Monitoreo de todos y cada uno de los procesos penales realizados ante el Ministerio Publico ya sea a denuncia del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y o apersonamiento, contestar incidentes, excepciones, apelaciones, asistencia a las audiencias, mantener al dia los procesos, elaboracion de denuncias, actualizacion del sistema, realizar analisis pormerorizado de los caso asignados y todo cuanto sea necesario.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A.2019) deberan cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar seguimiento y monitoreo constante de los Procesos Penales.	Efectiva defensa en los Procesos Penales de la Representación de Santa Cruz	Miniterio Público, Tribunal Departamental de Justicia	5%
Elaborar denuncias ante el Ministerio Publico cuando corresponda, asimismo proponer y realizar otro tipo de acciones en la via disciplinaria	Inicio de invetigacion penal,contra servidores publico, eficaz proposicion de diligencia, pericias, peritajes	Ministerio Público	5%
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	25%
Realizar analisis pormenorizado de los casos asignados en denuncias a nivel nacional, de acuerdo con las atribuciones conferidas al Viceministerio de Lucha Contra la Corrupcion	Cumplimiento a instrucciones impartidas	Procesos Penales de la Representación, Cuadernos Procesales en el TDJ, y los cuadernos de Investigación en el MP	5%

REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
Melvy Jaramillo Ortiz
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

M.J.T.I. VºBº J.J.A.
REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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	25%
Elaborar notas de solicitud de información a las diferentes entidades a efectos de recabar información dentro los casos a su cargo.	Obtención de información requerida, a los fines de munirse de documentación.	Archivo de Correspondencia despachada de la Representación.	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Mantener actualizado el sistema de informacion	informacion permanente de estado de casos y procesos	Sistema informatico digital del MJTI, Denuncia y DORI	10%
Mantener actualizada la informacion y archivo fisico de los procesos penales a su cargo	Eficaz control de actuaciones procesales	Archivos de la representacion	15%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	informe sobre los resultados de actividades	informes	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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 intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno 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 areas de formacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel escolar Primaria	Tecnico o su Equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Tecnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado),y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
Melvy Jaramillo Ortiz
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

M.J.T.I. VºBº J.A.A.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Publicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsbilidad por la Funcion Publica	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestion 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Jaime Aguirre Arauz
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
Melvy Jaramillo Ortiz
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

M.J.T.I. VºBº J.A.A. REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Melvy Rosario Jaramillo Ortiz
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL ABOGADO**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	REPRESENTACION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
Inmediato Superior:	JEFE REPRESENTACION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
Nombre del Ocupante:	PABLO MIGUEL URGEL HERRERA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Juzgados y tribunales en materia penal

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 emergente de probables hechos de corrupcion, en el marco de DS. 29894, coadyuvar al establecimiento de mecanismos de coordinacion para la efectiva lucha contra la corrupcion, debiendo emitir informes de opinion profesional responsable dentro de cada caso.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A.2019) deberan cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en terminos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender las denuncias de presuntos actos de corrupcion y falta de transparencia efectuadas por distintas organizaciones de la sociedad civil, otras entidades publicas o privadas o personas particulares.	Respuesta pronta, oportuna, y eficaz a los denunciantes.	1.- Sistema Informatico creado para el seguimiento de los casos admitidos, cerrados, rechazados y remitidos (Sistema de Denuncias, Sistema de Correspondencia). 2.- Libro de Actas 3.- Sistema de control personal Ecxel	20%
Realizar analisis pormenorizado de los casos asignados, denunciados a nivel nacional derivados a la Representacion Departamental de Santa Cruz.	Emisión de informes Finales para establecer el inicio de Procesos Administrativos y Penales.	1.- Libro de Informes 2.- Sistema de control personal Ecxel	10%
Elaborar denuncias ante el Ministerio Publico cuando corresponda, asimismo proponer y realizar otro tipo de acciones en la via administrativa.	Seguimiento a las denuncias realizadas en el marco de la normativa legal en vigencia y coadyuvar en la acciones realizadas por el Ministerio Público.	1.- Memoriales presentados en cada caso. 2.- Papeletas de salida en comisión	10%
Realizar seguimiento, monitoreo de los memoriales presentados ante las instancias pertienentes dentro de los plazos asignados.	Actualización de los casos asignados	1.- Verificación en cada uno de los casos asignados	10%
Elaborar notas de solicitud de información a las diferentes entidades, a efectos de recabar información dentro de los casos asignados	Obtención de prueba para analisis y pertienencia de inicio de acciones administrativas, disciplinarias o penales	1.- Sistemas informaticos	10%

REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
Melvy Jaramillo Ortiz
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

M.J.T.I.
VoBo
P.M.U.H.
V.T.I.L.C.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Alimentar lo sistemas informaticos y mantenerlo actualizado con las acciones asumidas en cada caso	Actualización en los sitemas de nueva creación	1.- Sistemas informaticos	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender las denuncias de presuntos actos de corrupcion y falta de transpaencia efectuadas por distintas organizaciones d ela sociedad civil, otras entidades publicas o privadas o personas particulares.	Brindar respuesta pronta, oportuna y eficaz a los denunciantes	Sistema de Denuncias, Correspondencia	10%
Asistir audiencias de rendicion publica de cuentas de diversas instituciones publicas.	Emisión de Informes, en cumplimiento de la normativa en actual vigencia.	Cartas de invitación, Notas internas.	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Eficiencia en el trabajo encomendado	Informes emitidos	10%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, 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 intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Regalmento Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ Melvy Jaramillo Ortiz Vo.Bo. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

M.J.T.I. VoBo P.M.U.H. V.T.I.L.C.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las areas de formacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado),y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante pose experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestion 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Pablo Miguel Urgel Herrera
Fecha:
11 de Marzo de 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Melvy Rosario Jaramillo Ortiz
Fecha:
11 de Marzo de 2019

REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
Melvy Jaramillo Ortiz
VoBo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

M.J.T.I.
VºBº
P.M.U.H.
V.T.I.L.C.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - PROFESIONAL ABOGADO**
Dependencia (Despacho,Dirección, Unidad):	REPRESENTACION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
Inmediato Superior:	JEFE REPRESENTACION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
Nombre del Ocupante:	FREDDY AMBROCIO COLQUE APAZA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	Juzgados y tribunales en materia penal

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Seguimiento, Monitoreo de todos y cada uno de los procesos penales realizados ante el Ministerio Publico ya sea a denuncia del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y o apersonamiento, contestar incidentes, excepciones, apelaciones, asistencia a las audiencias, mantener al dia los procesos, elaboracion de denuncias, actualizacion del sistema, realizar analisis pormerorizado de los caso asignados y todo cuanto sea necesario.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A.2019) deberan cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar seguimiento y monitoreo constante de los Procesos Penales.	Efectiva defensa en los Procesos Penales de la Representación de Santa Cruz	Miniterio Público, Tribunal Departamental de Justicia	5%
Elaborar denuncias ante el Ministerio Publico cuando corresponda, asimismo proponer y realizar otro tipo de acciones en la via disciplinaria	Inicio de invetigacion penal,contra servidores publico, eficaz proposicion de diligencia, pericias, peritajes	Ministerio Público	5%
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	25%
Realizar analisis pormenorizado de los casos asignados en denuncias a nivel nacional, de acuerdo con las atribuciones conferidas al Viceministerio de Lucha Contra la Corrupcion	Cumplimiento a instrucciones impartidas	Procesos Penales de la Representación, Cuadernos Procesales en el TDJ, y los cuadernos de Investigación en el MP	5%

REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
Melvy Jaramillo Ortiz
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
M.J.T.I. VoBo P.A.C.I.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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	25%
Elaborar notas de solicitud de información a las diferentes entidades a efectos de recabar información dentro los casos a su cargo.	Obtención de información requerida, a los fines de munirse de documentación.	Archivo de Correspondencia despachada de la Representación.	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Mantener actualizado el sistema de informacion	informacion permanente de estado de casos y procesos	Sistema informatico digital del MJTI, Denuncia y DORI	10%
Mantener actualizada la informacion y archivo fisico de los procesos penales a su cargo	Eficaz control de actuaciones procesales	Archivos de la representacion	15%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	informe sobre los resultados de actividades	informes	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

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 intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno 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 areas de formacion 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel escolar Primaria	Tecnico o su Equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Tecnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Ciencias Juridicas						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado),y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

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

REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
Melvy Jaramillo Ortiz
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

M.J.T.I. VoBo R.A.E.H. V.T.L.C.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Publicas	X
Ley SAFCO N° 1178	X
Responsbilidad por la Funcion Publica	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestion 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Freddy Ambrocio Colque Apaza
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Melvy Rosario Jaramillo Ortiz
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
Melvy Jaramillo Ortiz
Vo.Bo
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

M.J.T.I. VoBo D.A.C.A. V.T.I.L.C.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

REPRESENTACION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		JEFE DE UNIDAD III - ESPECIALISTA I - JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL COCHABAMBA
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:		VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante:		EVER RICHARD VEIZAGA AYALA
Cargos Supervisados	1	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL ABOGADO
	1	TECNICO IV - ABOGADO
TOTAL	2	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Direcciones Generales del MJTI
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Unidades del MJTI
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas relacionadas

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 Corrupcion, en el Departamento de Cochabamba en los siguientes ambitos: a) lucha contra la corrupcion: Realizar seguimiento y Monitoreo de las denuncias presentadas en la Representacion Departamental de Cochabamba, conforme a su competencia y atribuciones, b) En el ámbito de Transparencia: Realizar talleres de difusion y

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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	Informes de Admisión, Rechazo y Cierre de Casos en el ámbito administrativo y Sentencias asistidas por el Rep. Dptal.	40%
Manejo y coordinación de los sistemas informáticos y administrativos de la Representación Departamental, bajo entera responsabilidad	Información actualizada y completa	istema de Denuncias, Ssistema de Correspondencia, Sistema de SIIARBE, libro diario	30%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Monitoreo y seguimiento a Procesos Penales	Elaboración de informes mensuales de avance	Informes de Avance Penal y Sistema de Denuncias	10%
Seguimiento y control a aspectos administrativos	Elaboración de informes a nivel administrativo	Libro Diario y archivos de la Rep. Dptal de Cochabamba	10%
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%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Otros conocimientos relacionados al area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Edwar R. Vallezos Ayala
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Dr. Diego Ernesto Jiménez Guachalla VICEMINISTRO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL ABOGADO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	REPRESENTACION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA
Inmediato Superior:	JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL COCHABAMBA
Nombre del Ocupante:	ADRIANA JIMENEZ PEREZ

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerio	Direcciones Generales del MJTI
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Unidades del MJTI
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Ministerio Público
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	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 monitoreo de los casos a su cargo, debiendo promoverse las acciones pertinentes dentro las denuncias emergentes de probables hechos de corrupcion.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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 o Rechazo, de acuerdo a las atribuciones conferidas por Ley.	Emisión de Informes de Admisión y Rechazo para autorización del Representante Departamental	Archivo de la Representación Departamental, Sistemas de denuncias	20%
Elaborar informes técnicos por casos con opinión profesional y recomendaciones futuras	Informes fundamentados conforme a las competencias	Presentación de Informes de Cierre, Recomendaciones y otros	10%
Elaborar Denuncias ante el Ministerio Público cuando corresponda	Memorial de Denuncia	Denuncia presentada ante el Ministerio Público	10%
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 Sistema de Denuncias	20%
Apoyar en tarea de representación del Ministerio de Justicia y Transparencia	Elaboración de Informes	Informes de asistencia a RPC, eventos y talleres	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Monitoreo y seguimiento a Procesos Penales	Elaboración de informes mensuales de avance	Expedientes de casos penales	20%
Conservar los casos asignados de manera identificada, foliada y actualizada	Casos archivados de manera segura en su integridad	Archivo de la Representación Departamental	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Adriana Jimenez Perez
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Evar R. Urizusa Ayala
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO IV - ABOGADO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	REPRESENTACION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA
Inmediato Superior:	JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL COCHABAMBA
Nombre del Ocupante:	EDSON ORELLANA MARIN

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Direcciones del MJTI
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Unidaes del MJTI
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Ministerio Publico
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar investigacion, seguimiento y monitoreo a denuncia presentadas por hechos de corrupcion y/o falta de Transparencia.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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 o Rechazo, de acuerdo a las atribuciones conferidas por Ley.	Emisión de Informes de Admisión y Rechazo para autorización del Representante Departamental	Archivo de la Representación Departamental, Sistemas de denuncias	20%
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 Sistema de Denuncias	20%
Emitir periodicamente (y a solicitud expresa) cuadro de resultados obtenidos y datos sobre procesamientos de denuncia, de acuerdo al criterio de asignación.	Emisión de cuadros sobre resultados obtenidos y procesamiento de denuncias	Archivo de la Representación Departamental y archivo institucionales de los destinatarios	10%
Recepcionar denuncias presentadas en la Representación de Cochabamba por presuntos hechos de corrupción y/o falta de transparencia	Atención y orientación a denunciantes, de acuerdo a las atribuciones conferidas por Ley	Archivo de la Representación Departamental	10%
Realizar talleres y capacitaciones en el área de Transparencia a servidores públicos y organizaciones sociales, asistencia a RPC, asi como viajes a Municipios a tal fin.	Emisión de Informes a la Dirección General de Prevención, Promoción de la Ética y Transparencia	Archivo de la Representación Departamental y archivo de la Dirección General de Transparencia	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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	20%
Cumplir con actividades administrativas (archivo de gestión, correspondencia, pagos y otros)	Funcionamiento administrativo de la Representación Departamental	Archivo de la Representación Departamental	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS				X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia específica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Jason Orellana Marin
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Evar R. Vaizaga Ayala
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

REPRESENTACION DEPARTAMENTAL CHUQUISACA

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		**JEFE DE UNIDAD III - ESPECIALISTA I - JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:		VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante:		CARLO MAGNO MAMANI SANGUEZA
Cargos Supervisados	1	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL ABOGADO
	1	TECNICO IV - ABOGADO
TOTAL	2	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Publicas y Privadas
Unidades del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Entidades bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Juzgados, tribunales en materia penal y Fiscalias Departamentales y de Materia.

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 Chuquisaca y Potosí en los siguientes ámbitos: Lucha Contra la Corrupción: Realizar la gestion de denuncias presentadas en la Representación Departamental de Chuquisaca y Potosí, conforme a sus competencias y atribuciones. En el ámbito de Prevención: Realizar talleres de difusión y socialización de la normativa vigente, en temas de lucha Contra la Corrupción y Prevención.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Identificar hechos de corrupción en el area de investigación y monitorear procesos de investigación ante el Ministerio Publico, Organo Judicial e instancias Administrativas.	Informes Tecnicos de admisión y no admisión. Presentación de denuncias al Ministerio Público.	Informes emitidos, denuncias presentadas	30%
Coordinar el monitoreo de procesos judiciales y administrativos y gestionar para el avance de los procesos judiciales, administrativos y del Ministerio Publico	Imputaciones, acusaciones, juicios orales, sentencias	Sistema de denuncias, SITPRECO	20%
Coordinar y/o realizar de talleres de Capacitación, reuniones de coordinación con Ufs., ferias y/o actividades de prevención en el ambito de prevención y la lucha contra la corrupción.	15 actividades de prevención hasta el 31/12/2019	Informes, memorias fotograficas y actas	20%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atención y orentación al publico, así como la gestión del 100% de denuncias administrativas y apersonamientos peresentados ante las instancias corresóndientes, por posibles hechos o actos de corrupción	aprobación de informes de admisión, informes finales, memoriales, etc.	SITPRECO	10%

Carlo Magno Mamani Sangueza
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Seguimiento y participación en calidad de coadyuventes en procesos penales, asi como en las audiencias programadas por las autoridades jurisdiccionales y Ministerio Publico	aprobación de informes, memoriales	Carpetas de casos penales, reportes y SITPRECO	10%
Supervisar y monitorear el trabajo de los servidores públicos dependientes de esta Representació, en relación a la gestión de denuncias en el ambito administrativo y penal.	Informes de admisión, remisión rechazo, finales, notas	Carpetas de casos penales, SITPRECO.	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, 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.
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

Carlo Magno Mamani Sangueta VoBo

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma: Abg. Carlo Magno Mamani Sangüeza JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma: Dr. Diego Ernesto Jiménez Guachalla VICEMINISTRO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Carlo Magno Mamani Sangueza
VoBo

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL ABOGADO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	REPRESENTACION DEPARTAMENTAL CHUQUISACA
Inmediato Superior:	JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA
Nombre del Ocupante:	CRISTHIAN WILGEN SUAREZ VARGAS

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Tribunal Supremo de Justicia
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra	Fiscalia General del Estado
Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)	Tribunal Departamental de Justicia Sucre
Servicio Plurinacional de Atención a la Victima (SEPDAVI)	Tribunal Departamental de Justicia Potosi
Servicio Plurinacional del Notariado	Fiscalia Departamwental de Chuquisaca
	Fiscalia Departamental de Potosi

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Gestionar denuncias por posibles actos de corrupción y participar en calidad de coadyuvantes en procesos penales, por posibles delitos de corrupción, en los que tengan afectación el Estado, en contra de la Ex Maxima Autondad, máxima autoridad en ejercicio de una entidad o empresa pública, servidores públicos, o personal de las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, cuando sean denunciados o procesados por hechos cometidos en el ejercicio de sus funcione; participando como coadyuvantes en delitos vinculados en investigación de fortunas, relacionadas a la presunta comisión de delitos de enriquecimiento ilicito y legitimación de ganancias ilicitas.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Se procesará el 100% de casos penales por supuestos hechos de corrupción	31/12/2019	Informes Emitidos	30%
Se sistematizará la información procesada de casos penales por supuestos hechos de corrupción	31/12/2019	Sistemas de Denuncias, SITPRECO	20%
Se realizará el 100% de talleres de capacitación, reuniones, ferias y/o actividades de prevención en el ambito de prevención y lucha contra la corrupción	5 actividades	Informes Emitidos y Actas	20%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Se realizará el 100% de denuncias y apersonamientos, presentando ante la instancia correspondiente, por posibles hechos o actos de corrupción	Elaboración denuncias y/o apersonamientos	Memoriales y ficha técnica	10%
Se realizará el 100% de seguimiento y se participara en calidad de coadyuvantes en procesos penales	Elaboración de memoriales, coordinación permanente y participación activa en el proceso	Carpetas de casos penales, reportes y SITPRECO	10%
Se participará en el 100% de audiencias que serán programadas por las Autoridades Jurisdiccionales y Ministerio Público	Representación y participación activa del VTILCC	Actas de audiencia	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

Carlo Magno Mamani Sanguezo
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
C.W.S.V.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cárdenas Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analítica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma: Abg. Cristian Wilgen Suárez Vargas PROFESIONAL ABOGADO REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL DE CHUQUISACA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma: Abg. Carlo Magno Mamani Sangueza JEFE REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL CHUQUISACA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 11 DE MARZO DE 2019

Carlo Magno Mamani Sangueza VoBo MAIRTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. VoBo C.W.S.V. INST. Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 **IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Puesto:	TECNICO IV - ABOGADO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	REPRESENTACION DEPARTAMENTAL CHUQUISACA
Inmediato Superior:	JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA
Nombre del Ocupante:	JUAN DAVID ANDRADE GUERRA

2 **RELACIONAMIENTO**

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Tribunal Supremo de Justicia
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra	Fiscalia General del Estado
Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)	Tribunal Departamental de Justicia Sucre
Servicio Plurinacional de Atención a la Victima (SEPDAVI)	Tribunal Departamental de Justicia Potosi
Servicio Plurinacional del Notariado	Fiscalia Departamwental de Chuquisaca
	Fiscalia Departamental de Potosi

3 **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Gestionar denuncias por posibles actos de corrupción y participar en calidad de coadyuvantes en procesos penales, por posibles delitos de corrupción, en los que tengan afectación el Estado, en contra de la Ex Máxima Autoridad, máxima autoridad en ejercicio de una entidad o empresa pública, servidores públicos, o personal de las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, cuando sean denunciados o procesados por hechos cometidos en el ejercicio de sus funcione; participando como coadyuvantes en delitos vinculados en investigación de fortunas, relacionadas a la presunta comisión de delitos de enriquecimiento ilícito y legitimación de ganancias ilícitas.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Se procesará el 100% de casos penales por supuestos hechos de corrupción	31/12/2019	Informes Emitidos	30%
Se sistematizará la información procesada de casos penales por supuestos hechos de corrupción	31/12/2019	Sistemas de Denuncias, SITPRECO	20%
Se realizará el 100% de talleres de capacitación, reuniones, ferias y/o actividades de prevención en el ambito de prevención y lucha contra la corrupción	5 actividades	Informes Emitidos y Actas	20%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Se realizará el 100% de denuncias y apersonamientos, presentando ante la instancia correspondiente, por posibles hechos o actos de corrupción	Elaboración denuncias y/o apersonamientos	Memoriales y ficha técnica	10%
Se realizará el 100% de seguimiento y se participara en calidad de coadyuvantes en procesos penales	Elaboración de memoriales, coordinación permanente y participación activa en el proceso	Carpetas de casos penales, reportes y SITPRECO	10%
Se participará en el 100% de audiencias que serán programadas por las Autoridades Jurisdiccionales y Ministerio Público	Representación y participación activa del VTILCC	Actas de audiencia	10%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

Carlo Magno Mamani Sangueza
VºBº
M.J.T.I.
VºBº
J.D.A.G.
V.T.I.L.C.C.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
L. David Andrade Guerra.
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Abg. Carlo Magno Mamani Sangüeza
Aclaración de Firma
JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Carlo Magno Mamani Sangueza VoBo

M.J.T.I. VoBo J.D.A.G. V.T.I.L.C.C.

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

REPRESENTACION DEPARTAMENTAL TARIJA

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		JEFE DE UNIDAD III - ESPECIALISTA I - JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL TARIJA
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:		VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante:		HORACIO BALCAZAR CAZON
Cargos Supervisados	1	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL ABOGADO
	1	TECNICO IV - ABOGADO
TOTAL	2	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo y entidades sobre las cuales ejercen tuición
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio Público
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Procuraduría General del Estado
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Unidad de Investigaciones Financieras
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra	Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
Direcciones Generales del MJTI	Gobiernos Municipales de Tarija
Unidades del MJTI	Juzgados y Tribunales en materia penal
	Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Representar al Viceministro 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 a las competencias y atribuciones establecidas en el reglamento de funciones.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Identificar hechos de corrupcion en el área de intervencion, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 974	Informes circunstanciados.	SITPRECO, la carpeta de cada caso y el archivo de informes.	10%
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.	10%
Elaborar denuncias ante el Ministerio Público cuando corresponda, asimismo proponer y realizar otro tipo de acciones en la vía administrativa y/o civil.	Elaboración de memoriales de denuncias ante el Ministerio Publico y otras instancias.	SITPRECO y la carpeta de cada caso.	5%
Realizar el seguimiento y monitoreo de los procesos judiciales y administrativos iniciados.	Seguimiento continúo ante las instancias del Ministerio Público, Órgano Judicial y otras Instituciones Públicas	SITPRECO y hoja de seguimiento que cursa en la carpeta de cada caso.	5%
Asistir y participar en audiencias judiciales, referido a procesos penales por delitos de corrupción de conformidad a lo establecido por el art. 15 de la Ley N° 974	Presencia institucional	Actas de audiencias.	5%

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Egüez Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar acciones tendientes al avance de los procesos judiciales y administrativos iniciados	Elaboración y presentación de memoriales y notas.	SITPRECO y carpeta de cada caso.	5%
Elaborar informes analiticos periodicos sobre cada uno de los procesos y presentar a las autoridades del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion.	Elaboración de Informes Legales	Archivo de informes y carpeta de cada caso.	5%
Elaborar el análisis pormenorizado de los casos de presunta corrupción denunciados, de acuerdo con las atribuciones conferidas por ley	Elaboración de informes legales con recomendación de acciones	SITPRECO, la carpeta de cada caso y el archivo de informes.	5%
Ingresar todos los casos al SITPRECO de manera continua actualizando las acciones asumidas en cada caso.	Registro y actualización de casos	SITPRECO	5%
Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.	Cumplimiento del articulo 17 – III de la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010	Informe de inexistencia de denuncia emitido por la Dirección Juridica	5%
Difundir la legislacion y normativa en materia de ética pública, rendición pública de cuentas, control social y acceso a la informacion para la prevención y lucha contra la corrupción.	Realización de talleres	Archivo de informes y lista de participantes	5%
Asistir a las audiencias públicas de rendición de cuentas en el Departamento de Tarija	Presencia institucional	Invitaciones, actas y muestrario fotográfico	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar y verificar el trabajo de los servidores públicos de la RepresentaciónTarija del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.	Cumplimiento de las funciones especificas	Informes, notas internas, memorándums, control de salidas.	10%
Supervisar y verificar el correcto archivo de la documentación generada en la Representacion de Tarija.	Documentación ordenada	Archivos	5%
Mantener en orden los casos asignados.	Casos ordenados y foliados	Carpetas de los casos.	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Informe sobre los resultados de las actividades encomendadas	Informes	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, 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 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	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
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
HORACIO BALCAZAR CAZÓN
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
DIEGO ERNESTO JIMÉNEZ GUACHALLA
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL ABOGADO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	REPRESENTACION DEPARTAMENTAL TARIJA
Inmediato Superior:	JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL TARIJA
Nombre del Ocupante:	ROSARIO MORALES LOAYZA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo y entidades sobre las cuales ejercen tuición
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio Público
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Procuraduría General del Estado
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Unidad de Investigaciones Financieras
Direcciones Generales del MJTI	Gobiernos Municipales de Tarija
Unidades del MJTI	Juzgados y tribunales en materia penal
	Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar seguimiento y monitoreo de denuncias presentadas en la Representacion Departamental de Tarija, conforme a las competencias y atribuciones establecidas en el Reglamento de funciones. Realizar talleres de difucion de la normativa vigente en temas de lucha contra la corrupcion, transparencia y otras actividades.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Identificar hechos de corrupcion en el área de intervencion, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 974	Informes circunstanciados.	SITPRECO, la carpeta de cada caso y el archivo de informes.	10%
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.	10%
Elaborar denuncias ante el Ministerio Público cuando corresponda, asimismo proponer y realizar otro tipo de acciones en la vía administrativa y/o civil.	Elaboración de memoriales de denuncias ante el Ministerio Publico y otras instancias.	SITPRECO y la carpeta de cada caso.	5%
Realizar el seguimiento y monitoreo de los procesos judiciales y administrativos iniciados.	Seguimiento continúo ante las instancias del Ministerio Público, Órgano Judicial y otras Instituciones Públicas	SITPRECO y hoja de seguimiento que cursa en la carpeta de cada caso.	5%
Asistir y participar en audiencias judiciales, referido a procesos penales por delitos de corrupción de conformidad a lo establecido por el art. 15 de la Ley N° 974	Presencia institucional	Actas de audiencia	5%

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar acciones tendientes al avance de los procesos judiciales y administrativos iniciados	*Elaboración y presentación de memoriales y notas.*	*SITPRECO y carpeta de cada caso.*	*5%*
Elaborar informes analiticos periodicos sobre cada uno de los procesos y presentar al Representante Departamental Tarija y a las autoridades del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion.	*Elaboración de Informes Legales*	*Archivo de informes y carpeta de cada caso.*	*5%*
Elaborar el análisis pormenorizado de los casos de presunta corrupción denunciados, de acuerdo con las atribuciones conferidas por ley	Elaboración de informes legales con recomendación de acciones	SITPRECO, la carpeta de cada caso y el archivo de informes.	5%
Ingresar todos los casos al SITPRECO de manera continua actualizando las acciones asumidas en cada caso.	*Registro y actualización de casos*	*Sistema de denuncia.*	*5%*
Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.	*Cumplimiento del artículo 17 – III de la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010*	*Informe de inexistencia de denuncia emitido por la Dirección Jurídica*	*5%*
Difundir la legislacion y normativa en materia de ética publica, rendición pública de cuentas, control social y acceso a la informacion para la prevención y lucha contra la corrupción.	*Realización de talleres*	*Archivo de informes y lista de participantes*	*5%*
Asistir a las audiencias públicas de rendición de cuentas en el Departamento de Tarija	Presencia institucional	Invitaciones, actas y muestrario fotográfico	*5%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Realizar funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de las competencias asignadas a la Representación Departamental Tarija.	*Informe sobre los resultados de las actividades asignadas.*	*Archivo de informes*	*15%*
Mantener en orden los casos asignados	*Casos ordenados y foliados*	*Carpetas de los casos*	*15%*
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades

4 *en orden de preferencia decreciente, empezando por el numero 1.*

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	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.

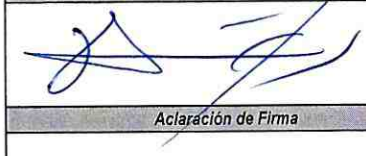
	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

5 *La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.*

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Aclaración de Firma
Rosario Morales Loayza
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Aclaración de Firma
Horacio Balcazar Cazon
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 **IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Puesto:	TECNICO IV - ABOGADO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	REPRESENTACION DEPARTAMENTAL TARIJA
Inmediato Superior:	JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL TARIJA
Nombre del Ocupante:	NATALIA ROSARIO VIDES CASTILLO

2 **RELACIONAMIENTO**

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo y entidades sobre las cuales ejercen tuición
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio Público
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Procuraduría General del Estado
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Unidad de Investigaciones Financieras
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra	Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
Direcciones Generales del MJTI	Gobiernos Municipales de Tarija
Unidades del MJTI	Juzgados y Tribunales en materia penal
	Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas

3 **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
En el Ambito de Transparencia, realizar talleres de difusión y socialización de la normativa vigente en temas de Lucha contra la Corrupción y Transparencia y otras actividades . En el ámbito de Lucha contra la Corrupción, realizar el seguimiento y monitoreo de las denuncias presentadas en la Representación Departamental de Tarija, conforme a las competencias y atribuciones establecidas en el Reglamento de funciones.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Recibir denuncias presentadas por presuntos hechos de corrupcion, efectuado por servidores publicos, ex servidores publicos y/o particulares.	Recepción y atención de denuncias con emisión de informes de Admisión, Rechazo o Remisión de denuncias por presuntos hechos de corrupcion de acuerdo a la Ley N° 974.	Archivo de la Representación Departamental (Carpeta de cada caso) y SITPRECO.	10%
Realizar analisis pormenorizado de los casos ingresados, conforme a las competencias de la Ley N° 974.	Elaboración de Informes de Admisión, Rechazo o Remisión de denuncias por hechos de corrupción de acuerdo a la Ley N° 974	Archivo de la Representación Departamental (Carpeta de cada caso), SITPRECO, informes.	9%
Ingresar todos los casos al SITPRECO y realizar el seguimiento de denuncias de manera continua actualizando las acciones asumidas en cada caso	Mantener actualizado los casos en el SITPRECO de acuerdo al seguimiento e información proporcionada por las instituciones publicas.	SITPRECO	5%
Realizar el seguimiento y monitoreo de los procesos judiciales y administrativos iniciados, debiendo procurar que los mismos se encuentren actualizados y en constante procesamiento para la obtención de resultados	Seguimiento continuo en el Ministerio Público y otras instancias, elaboración de notas y actas de seguimiento remitidos al inmediato superior	Archivo de la Representación Departamental (Folder de actas de seguimiento y notas adjuntas en carpetas de procesamiento de denuncias)	5%
Proyectar denuncias ante el Ministerio Público cuando corresponda, asimismo proponer y realizar otro tipo de acciones en la via penal, administrativa y/o civil.	Elaboración de proyectos de denuncias como recomendaciones de acciones en la via administrativa, penal o civil remitidos al inmediato superior	Archivo de la Representación Departamental (Memoriales de denuncias, Informes de recomendación adjuntas en carpetas de cada caso), SITPRECO.	6%

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Elaborar informes que contengan analisis, conclusión y recomendación de futuras actuaciones a seguir dentro del procesamiento de los casos	Elaboracion de Informes remitidos al inmediato superior	Archivo de la Representación Departamental (Informes adjuntos en carpetas de casos)	6%
Dar cumplimiento a los requerimientos, circulares y notas internas emergentes de autoridades superiores del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Cumplimiento de requerimientos, circulares y notas Internas emitidos por el inmediato superior y autoridades superiores del Ministerio	Archivo de informes, notas internas.	5%
Emitir periodicamente cuadro de resultados obtenidos, así como de datos respecto al procesamiento de denuncias	Elaboración de Informes con datos actualizados de acuerdo a resultados alcanzados en los casos de procesamiento de denuncias de acuerdo al seguimiento e información de documentación emitida por instituciones públicas.	Archivo de la Representación Departamental (Informes remitidos al inmediato superior)	5%
Participar en audiencias judiciales referido a procesos penales por delitos de corrupción de conformidad a lo estabecido en la Ley N° 974	Presencia Institucional dentro de los procesos penales por hechos de corrupción.	Formulario de Asistencia, Informes de Viajes.	5%
Coadyuvar en la organización y realización de actividades de capacitación de acuerdo a necesidad y/o requerimiento.	Realizar y apoyar en la ejecución de capacitaciones y Talleres con respecto a normativa en materia de Corrupción a instituciones públicas y privadas, universitarios, unidades educativas de acuerdo a coordinación y/o requerimientos de instituciones públicas.	Archivo de la Representación Departamental (Fotos, Cuadros, Powert Point. Trabajos realizados por servidores publicos y publico en general de acuerdo al taller o capacitación realizada, lista de asistencia).	4%
Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.	Cumplimiento a lo establecido en el art. 17- III de la Ley 004.	Informe de inexistencia de denuncia.	5%
Participar en las Rendiciones Públicas de Cuentas de Instituciones Públicas en el Departamento.	Presencia Institucional	Archivo de la Representación (Informes con anexo de documentación, invitación).	5%
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia	Cumplir con todas las tareas solicitadas por el inmediato superior.	Archivo de la Representación Departamental (Actas de Seguimiento, Papeletas selladas por las instituciones, papeletas de salidas en comisión.)	15%
Mantener en orden los casos asignados	Casos ordenados y foliados	Carpetas de los casos	15%
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS				X			X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	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
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
NATALIA ROSARIO VIDES CASTILLO
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
HORACIO BALCAZAR CAZÓN
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

REPRESENTACION DEPARTAMENTAL BENI

POAI 2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	*JEFE DE UNIDAD III - ESPECIALISTA I - JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL BENI*	
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	*VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN*	
Inmediato Superior:	*VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION*	
Nombre del Ocupante:	*EDSON LEONARDO MEJIA MOOR*	
Cargos Supervisados	1	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL ABOGADO
TOTAL	1	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	*Relaciones Interinstitucionales*
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Unidades del MJTI	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 corrupcion en el departamento del Beni, ejecutar las politicas y estrategias de lucha contra la corrupcion, prevencion y promocion de la etica y transparencia, la recuperacion de bienes en el ambito geografico de los Departamentos de Beni y Pando, de conformidad con la programacion de operaciones anual definido por el Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupcion.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó 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%
Recibir denuncias de presuentos 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%
Elaborar denuncias ante el Ministerio Público cuando corresponda	Elaboración de Memoriales	Sistema de denuncias y la carpeta de cada caso	5%
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%
Realizar Acciones tendientes al avance de los procesos	Elaboración de Memoriales y presentación de memoriales	Sistema de Denuncias y Carpeta del caso	5%
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 cado caso	10%
Mantener en confidencialidad los datos y documentos conforme a la normativa vigente	Art. 17-III de la Ley N° 004	Informe de Inexistencia de dneuncia	5%

M.J.T.I. V°B° B.L.M.M. REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL BENI

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Difundir la legislación y normativa en materi de ética pública, rendición de cuentas, control social, acceso a la información y lucha conrtra la corrupción	Realización de Talleres	Archivo y lista de participantes	5%
Asistencia a rendición pública de cuentas en el Dpto. del Beni	Presencia Institucional	Invitaciones, actas y muestrario fotografico	10%
		Total Ponderación	*70%*

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 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 Corrupcion.	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%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	informes	10%
Supervisar y verificar el correcto archivo de la documentación	Documentación y Archivo ordenado	Carpetas	10%
		Total Ponderación	*30%*
		Suma Total (3.2+3.3)	*100%*

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Politica del Estado
Ley 1178, 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.

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS						*X*	*X*

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	*Años*
Experiencia Laboral General	*3*
Experiencia profesional	*2*
Experiencia en el Sector Público	*1*

M.J.T.I. VoBo R.L.M.M. REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL BENI

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	*Deseable*
Políticas Públicas	*X*
Ley SAFCO Nº 1178	*X*

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Otros relacionados con el area	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Edson Eduardo Mujica Mar
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Dr. Diego Ernesto Jiménez Guachalla VICEMINISTRO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2019

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL ABOGADO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	REPRESENTACION DEPARTAMENTAL BENI
Inmediato Superior:	JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL BENI
Nombre del Ocupante:	LENIN GUSTAVO COCA BARRON

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Cor	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
Direcciones Generales del MJTI	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Unidades del MJTI	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 monitoreo de los casos, debiendo promoverse las acciones pertinentes dentro de las denuncias emergentes de probables hechos de corrupcion, en el marco del D.S. Nº 3058, coadyubando al establecimiento de mecanismos de coordinacion para la efectiva lucha contra la corrupcion, debiendo emitir informes de opinion profesional responsable dentro de cada caso.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2019) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender denuncias de presuntos actos de corrupcion y falta de transparencia efectuadas por distintas organizaciones de la sociedad civil, otras entidades publicas y privadas o personas particulares.	Hechos de corrupcion identificados	Apertura de Casos (carpetas)	20%
Realizar analisis pormenorizado de los casos asignados denunciados a nivel departamental de acuerdo a las atribuciones conferidas al Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupcion	Informes de seguimiento efectuados	Archivo de la Representacion y en las carpetas de casos	15%
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%
Elaborar informes tecnico por caso, que contenga opinion profesional determinante, con recomendación de futuras acciones a seguir, dirigido al jefe de ka Representacion.	Informes periodicos	Archivo de la Representacion y Digital	10%
Elaborar notas de solicitud de informacion a las diferentes entidades a efectos de recabar informacion dentro de los casos a cargo	Seguimiento a la tramitacion de procesos administrativos y penales por supuestos hechos de corrupcion (cuadyuvante)	Archivo de la Representacion y en las carpetas de casos	10%
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 corrupcion (cuaduvante)	Archivo de la Representacion y en las carpetas de casos	5%
		Total Ponderación	70%

M.J.T.I. VºBº L.G.M.M. REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL BENI

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cano Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad ó Dependencia)	*Resultados*	*Fuente de Verificación*	*Ponderación*
Apoyp en actividades de la Representacion del Beni	Cumplimientos de tareas encomendadas	Cumplimiento de tareas encomendadas	10%
Archivo de documentacion a su respectiva carpeta	Carpeta actualizadas y foliadas	Carpetas de la Representacion	10%
Digitalizacion y actualizacion de procesos	Cuadros actualizados	Sistema digital actualizada	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	informes	5%
		Total Ponderación	*30%*
		Suma Total (3.2+3.3)	*100%*

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución 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.
Ley 348 Ley intergral 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 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.

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico o su equivalente	Estudiante o Egresado Universitario, Técnico o su Equivalente	Egresado Universitario o Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS JURIDICAS						*X*	*X*

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Publico como privado), y la experiencia especifica (es decir haber desempeñado funciones en puestos iguales o altamente similares). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera 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, informatica, etc.

Conocimientos	*Deseable*
Politicas Publicas	*x*
Ley SAFCO Nº 1178	*x*
Responsabilidad por la Funcion Publica	*x*
Otros relacionados con el area	*x*

M.J.T.I. VºBº E.L.M.M. REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL BENI

DESPACHO MINISTERIAL Raúl F. Cano Guarachi VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

5 *APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN*

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2019), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
LCDO. G. COCA BARRON
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Edson Eduardo Mejía Moor
Fecha:
11 DE MARZO DE 2019

DESPACHO MINISTERIAL
Raúl F. Cary Guarachi
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL