RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nro. 085/2020
La Paz, 24 de septiembre de 2020

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 175 de la Constitución Política del Estado Plurinacional, dispone: "I. Las Ministras y los Ministros de Estado son servidoras públicas y servidores públicos, y tienen como atribuciones, además de las determinadas en esta Constitución y la ley: (...) 3. La gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente. 4. 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 los servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado Plurinacional.

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

DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Bertha C. Guzmán Collao VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA Ángel Alvarez Candia VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VoBo DESPACHO MINISTERIAL

Estatuto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas".

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: (...) Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones Anual. El conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta".

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. 4141 de 28 de enero de 2020, se designa al Ciudadano Álvaro Eduardo Coímbra Cornejo, Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.

Que la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante Informe Técnico CITE: MJTI – DGAA - URH Nro. 105/2020 de 21 de septiembre de 2020, concluye: "(...) La Unidad de Recursos Humanos ha gestionado el trámite de la Formulación de la Programación Operativa Anual Individual – POAI, en estricto apego a la normativa legal vigente. Siendo justificable la dilación de su formulación, por los extremos expuestos en párrafos precedentes, citando los más relevantes: - El ajuste al Manual de Funciones y Operaciones – MOF, para levantar las inconsistencias entre la Planilla Presupuestaria y la Estructura Organizacional, actividad que, a la fecha, se encuentra en curso. - La suspensión de actividades públicas, como medida de contención ante la pandemia del COVID - 19, desde el mes de marzo hasta mediados del mes de julio

de 2020 (al interior del país) - Trámite de reestructuración del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional e incorporación del personal del Viceministerio de Descolonización. - Porcentaje del personal con baja médica. El POAI refleja la dependencia, supervisión ejercida, categoría y ubicación de cada cargo dentro la Estructura Organizacional del MJTI. Asimismo, describe el objetivo, las normas a cumplir, las funciones y los resultados que se espera de las mismas, como también, establece los requisitos que exige posea su ocupante. Todos estos aspectos constituyen el Manual de Puestos. Siendo que este Portafolio de Estado cuenta con la Programación Operativo Anual Individual ajustada a la Programación de Operaciones Anual POA de la gestión 2020, que en su conjunto constituyen el Manual de Puestos, corresponde la aprobación del mismo a través de Resolución Ministerial".

Que el Informe Legal CITE: MJTI – DGAJ – UGJ - INF. - Nro. 456/2020 de 24 de septiembre de 2020, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta dependencia Ministerial, recomienda: "(...) suscribir la Resolución Ministerial que aprueba el Manual de Puestos (Programación Operativa Anual Individual) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, de conformidad al Informe Técnico CITE: MJTI – DGAA - URH Nro. 105/2020 de 21 de septiembre de 2020, 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 y el 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 (Programación Operativa Anual Individual) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO. - Aprobar el Informe Técnico CITE: MJTI – DGAA - URH Nro. 105/2020 de 21 de septiembre de 2020 y el Informe Legal CITE: MJTI – DGAJ – UGJ - INF. - Nro. 456/2020 de 24 de septiembre de 2020, 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, a través de su Unidad correspondiente, queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Abg. Berta Cecilia Guzmán Collao
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Abg. Alvaro Eduardo Coimbra Cornejo
MINISTRO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
Ángel Alvarez Cardia
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VoBo
DESPACHO MINISTERIAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DESPACHO MINISTERIAL

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		**JEFE DE UNIDAD II - JEFE DE GABINETE - JEFE UNIDAD GABINETE**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:		MINISTRO(A) DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Nombre del Ocupante:		MARIA RENE IBAÑEZ RIBERA
Cargos Supervisados	1	PROFESIONAL VIII - TÉCNICO II - COORDINADOR (A) DESPACHO
	1	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - ESPECIALISTA DESPACHO
	1	PROFESIONAL VIII - TÉCNICO II - TÉCNICO DESPACHO
	1	PROFESIONAL VIII - TÉCNICO II - SECRETARIA DESPACHO
	1	TÉCNICO V - ASISTENTE DE DESPACHO
	1	TECNICO VI - UJIER MINISTRO - UJIER GABINETE
	1	ADMINISTRATIVO III - ENCARGADO DE VENTANILLA ÚNICA
TOTAL	7	

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
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)
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 importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó 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 entidades.	100% de tramites 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%

JEFE DE GABINETE
Ma. R. Ibañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó 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 los sometidos a la consideración y decisión del Ministro (a).	Documentación seleccionada y supervisada correspondiente a la MAE	Sistema de correspondencia y libro de registro	5%
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%
Apoyar en la revisión y despacho de los asuntos sometidos a la consideración y decisión del Ministro.	Documentación seleccionada y supervisada correspondiente a la MAE	Sistema de correspondencia y libro de registro	5%
Realizar las funciones que sean encomendado 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 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	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)							

JEFE DE GABINETE
María Ibañez R.
Lobo
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 deberá 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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x
Idioma Nativo	x
Otros relacionados con el área (especificar)	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Lic. María Rene Ibañez Ribera JEFE DE GABINETE DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Álvaro Eduardo Coimbra Cornejo MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**JEFE DE UNIDAD I ASESOR - ASESOR (A) DESPACHO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	MINISTRO(A) DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Nombre del Ocupante:	OSCAR ANTONIO ANGULO SALVATIERRA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Servicios Descentralizados (SEPDAVI,SEPDEP,CONALPEDIS, DIRNOPLU,SEPRET,SEPMUD)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Entidades del Órgano Ejecutivo (Ministerios, Desconcentradas, Descentralizadas , Emp Públicas,etc)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entidades del Órgano Judicial, Legislativo y Electoral
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Organismos de Cooperación Internacional
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Gobernaciones, Municipios y Organizaciones de la Sociedad Civil
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Entidades del Sector Privado y Academia
Viceministerio de Descolonización	FFAA y Policía Nacional

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Diseñar, proponer y apoyar al Ministro en estrategias y acciones que concreten alianzas estratégicas con actores públicos y privados, especialmente con la cooperación internacional, ONGs, Fundaciones y Academia a nivel nacional e internacional que contribuyan al logro de las metas previstas en el POA, Planes Sectoriales y Estratégicos, y prioridades institucionales y del sector justicia en general.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Asesoramiento, y coordinación intra e interinstitucional para la representación del MJTI ante la Cooperación Internacional, Sociedad Civil, Entidades del Sector Público, Académicas y Sector Privado	Marco Estratégico de Cooperación para la Reforma Judicial diseñado en el 1er semestre del 2020 e implementado el 2do semestre 2020	Reuniones presenciales y virtuales con MJTI, Agencias de Cooperación, Sociedad Civil y el VIPFE	50%
		Instructivos y Notas externas (Correspondencia y archivo de Despacho y de otros Viceministerios)	
		Viajes Nacionales e Internacionales (Informes)	
	Compromisos internacionales de Estado gestionados en coordinación con áreas del MJTI y otras entidades(según plazos de cada tema)	Reuniones presenciales y virtuales con MJTI, OEA, ONU, UE y Evaluaciones Internacionales	20%
		Instructivos y Notas externas (Correspondencia y archivo de Despacho y de otros Viceministerios)	
		Viajes Nacionales e Internacionales (Informes)	
		Total Ponderación	**70%**

JEFE DE GABINETE

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinación intra e interinstitucional para temas administrativos y operativos del MJTI	Planes, Instructivos, Actividades y Correspondencia ejecutadas y atendidas periódicamente a lo largo de la gestión por delegación del Ministro	Reuniones presenciales y virtuales con MJTI y otras entidades	30%
		Instructivos y Notas externas (Correspondencia y archivo de Despacho y de otros Viceministerios)	
		Viajes Nacionales (Informes)	
		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 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO (EN EL MARCO DEL PARÁGRAFO II DEL ARTÍCULO 126 DEL D.S. N° 29894 - INCISO c) DEL ARTÍCULO 12 DEL D. S. 25749)							

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral 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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

JEFE DE GABINETE

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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x
Idioma Nativo	x
Otros relacionados con el área (especificar)	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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	Responsabilidad
2	Ética
3	Lealtad
4	Trabajo en Equipo
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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Oscar Antonio Angulo Salvatierra ASESOR DESPACHO DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
Profesional
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Álvaro Eduardo Coimbra Cornejo MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	BLANCA SALAS LOZANO

2 RELACIONAMIENTO

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

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

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

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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	100 % de trámites administrativos ejecutados	Informes y Notas de Despacho	15%
Elaborar notas de respuesta a instituciones que tenga relación con esta Cartera de Estado y respuesta a Hojas de Ruta internas y externas	100 % de hojas de rutas atendidas	Sistema de Correspondencia	5%
Coordinar con la Jefatura de Gabinete la Agenda del Sr. Ministro	100 % de Agenda coordinada	Agenda	30%
Coordinar las actividades programadas del Despacho Ministerial	100 % de actividades programadas coordinadas	Agenda	20%
		Total Ponderación	**70%**

JEFE DE GABINETE

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar y supervisar los aspectos logísticos de los viajes y material logístico solicitado 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 coordinación con el personal dependiente de Despacho	Archivo Despacho y libro de registro	5%
Coordinar los viajes y material logístico solicitado por el Ministro, Jefatura de Gabinete y servidores públicos dependientes del Despacho Ministerial	Viajes y Procesos de adquisición de material logístico	Formulario 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	Informe de Actividades realizadas archivados en correspondencia de Despacho Ministerial	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico	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 Publico
Ley 2341 Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLITICAS, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O RAMAS AFINES					X		X

JEFE DE GABINETE
Maria R. Ibañez R.
V°B°
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

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

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Blanca Salas Lozano COORDINADORA DESPACHO DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. María Rene Ibañez Ribera JEFE DE GABINETE DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 2020

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:	ANDRES LANGUIDEY JIMENEZ

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	Órgano Ejecutivo y sus entidades bajo tuición
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Universidades Publicas y privadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Entidades Publicas y privadas relacionadas
Viceministerio de Descolonización	Órgano Ejecutivo y sus entidades bajo tuición

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 y Jefatura de Gabinete.

JEFE DE GABINETE
Mario R. Ibañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a Asesoría del Despacho del Ministro en Asuntos Administrativos	Tramites 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 la Jefa de Gabinete	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 Jefatura de Gabinete	Sistema de correspondencia / Libro de registro	Sistema de correspondencia / Libro de registro	20%
Coordinación de Actividades programadas por el Despacho Ministerial previa instrucción de Jefatura de Gabinete	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-2020 de la Unidad ó 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 Jefatura de Gabinete o Despacho Ministerial	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%
		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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLITICAS, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O RAMAS AFINES						X	X

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. 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 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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	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 de Análisis 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Andres Languidey Jiménez ESPECIALISTA EN DESPACHO DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. María Rene Ibañez Ribera JEFE DE GABINETE DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL IV - PROFESIONAL DESPACHO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:	MINISTRO (A) DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Nombre del Ocupante:	MARIA RENE PEREDO BARBERY

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
Viceministerio de Transparencia Institucional 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)
Brindar apoyo técnico de análisis y gestión jurídica , en las tareas de Despacho Ministerial y Jefatura de Gabinete

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en la revisión de la correspondencia del Despacho Ministerial para su derivación, supervisión y control de ingreso y despacho de correspondencia.	Tramites administrativos ejecutados	Sistema de correspondencia, hojas de ruta y archivo de despacho	15%
Atender requerimientos de informes, elaboración de documentos técnicos, borradores de notas de prensa, minutas de instrucción.	Tramites administrativos ejecutados	Sistema de correspondencia, hojas de ruta y archivo de despacho	15%
Por instrucción de JG, atender audiencias requeridas, asistir a reuniones en representación del Despacho.	Se asume a solicitud del Jefe de Gabinete	Sistema de correspondencia, hojas de ruta y archivo de despacho	15%
Atender y remitir recomendaciones sobre asuntos delegados por el Jefe de Gabinete	Se atiende y emite recomendación a solicitud de Jefe de Gabinete	Sistema de correspondencia, hojas de ruta y archivo de despacho	15%
Atender requerimientos Jurídicos a solicitud del Jefe de Gabinete	Se atiende y emite recomendación a solicitud de Jefe de Gabinete	Sistema de correspondencia, hojas de ruta y archivo de despacho	10%
		Total Ponderación	**70%**

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar con el personal de Despacho Ministerial el cumplimiento de sus funciones así como con las Direcciones y Jefaturas dependientes del Despacho	Se atiende y emite recomendación a solicitud de Jefe de Gabinete	Sistema de correspondencia, hojas de ruta y archivo de despacho	10%
Apoyar en la atención de asuntos a solicitud del Jefe de Gabinete	Se asume a solicitud del Jefe de Gabinete	Sistema de correspondencia, hojas de ruta y 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 y archivo de despacho	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO (EN EL MARCO DEL PARÁGRAFO II DEL ARTÍCULO 126 DEL D.S. N° 29894 - INCISO c) DEL ARTÍCULO 12 DEL D. S. 25749)							

JEFE DE GABINETE
Mariela Ibañez R.
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 deberá 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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x
Idioma Nativo	x
Otros relacionados con el área (especificar)	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
María Rene Peredo Barbery PROFESIONAL DESPACHO DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
Lcda. R. Ibañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Álvaro Eduardo Coimbra Cornejo MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	EDDY FRANCISCO LIMA SIMON

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Intstitucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo 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 Públicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Entidades Públicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Descolonización	
Áreas organizacionales del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar con las funciones de coordinación del Despacho Ministerial al interior del Despacho, Direcciones y Jefaturas dependientes de Despacho, Viceministerios y Entidades desconcentradas bajo tuición.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir al Ministro en asuntos adiministrativos	100 % de trámites administrativos ejecutados	Informes y Notas en Archivo de Despacho	25%
Elaborar notas de repuestas a instituciones que tengan relación con esta Cartera de Estado y respuestas a hojas de rutas internas y externas.	100 % de notas de respuesta y 100% de hojas de ruta atendidas	Archivo Despacho, Sistema de Correspondencia	5%
Coordinar eventos respecto a logística donde participe el señor Ministro de acuerdo a agenda.	100 % de ejecución según agenda	Agenda	20%
Coordinar actividades programadas del Despacho Ministerial	100 % de actividades programadas según agenda	Agenda	20%
		Total Ponderación	**70%**

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar y supervisar los aspectos logísticos de los viajes y material logístico solicitados por la MAE	100 % de 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	100 % de cumplimiento de tareas en coordinación con el personal dependiente de Despacho	Archivo de Despacho y libros de registros	5%
Coordinar los viajes y material logístico solicitados por el Ministro, Jefe de Gabinete y servidores públicos dependientes directos del Despacho Ministerial	Viajes y Procesos de adquisición de material logístico	Formularios de certificaciones y trámites administrativos	5%
Elaborar notas de respuestas a Hojas de Ruta derivadas por el Ministro y Jefe de Gabinete	100 % de correspondencia revisada y despachada	Sistema de correspondencia y libros de registros	2%
Coordinar eventos y actos delegados por el Jefe de Unidad de Gabinete para asistir al Ministro.	100 % de actividades programadas ejecutadas	Informe de actividades realizadas, archivadas en correspondencia de Despacho Ministerial	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	100 % de tareas encomendadas realizadas	Archivo de Despacho y libros de registros	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 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
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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
ADMINISTRACION DE EMPRESAS, INGENIERIA COMERCIAL, DERECHO O 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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	1

4.3. Otros Conocimientos

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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	X
Otros relacionados con el area (especificar)	X

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
EDDY FRANCISCO LIMA SIMON
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. María Rene Ibañez Ribera JEFE DE GABINETE DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	KENIA GIESSE ARTEAGA

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
Vicemisterio 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
Viceministerio de Transparencia Institucional 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)
Coadyuvar en las tareas administrativas y de coordinación del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en la coordinación apoyo logístico en reuniones del Despacho Ministerial	Reuniones de la MAE asistida	Agenda de Despacho	10%
Elaborar notas solicitadas e informes de viaje y formulario 110 del Ministerio y JG	Solicitudes atendidas	Archivo Despacho y libro de correspondencia	15%
Coadyuvar en la coordinación de Reuniones (Agenda Ministro)	Coordinación de reuniones por mes, conforme se mueve la agenda de la MAE	Agenda de Despacho	10%
Elaborar memorándum 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%**

JEFE DE GABINETE
Mariela Ibañez
2020

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Gestionar administrativamente los viajes de la MAE,JG y todo el personal de despacho, así como coordinar los viajes de los dependientes del Despacho Ministerial para su correcta y oportuna solicitud, realización 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 Coordinación de Reuniones en el Despacho.	Reuniones coordinadas	Agenda de Despacho	5%
Coordinar la logística 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%
		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.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
SECRETARIA EJECUTIVA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES O 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x
Idioma Nativo	x
Otros relacionados con el área (especificar)	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Kenia Giesse Arteaga de Tanaka PROFESIONAL VIII VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. María Rene Ibañez Ribera JEFE DE GABINETE DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 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
Viceministerio de Transparencia Institucional 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)
Coadyuvar en la correcta y oportuna ejecución de las labores y tareas del Despacho Ministerial y a la Jefatura de Gabinete

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Organización documental y preparación de archivos del Despacho Ministerial	Documentación debidamente ordena y clasificada	Archivo Despacho	25%
Coordinar y gestionar con el encargado de ventanilla y la ujier de Despacho, la recepción y envio oportuno y correcto de la correspondencia del Despacho Ministerial en fisico y en el sistema de correspondencia	Correcta y oportuna derivación de correspondencia	Archivo Despacho y sistema de correspondencia	25%
Apoyo Jefatura de Gabinete en la elaboración de notas, informes, minutas de instrucción y en la coordinación con las áreas correspondientes, para una correcta y oportuna realización de funciones	Apoyo en la gestión administrativa del Despacho Ministerial	Archivo Despacho y sistema de correspondencia	20%
		Total Ponderación	**70%**

JEFE DE GABINETE

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar las funciones que sean encomendado por su inmediato superior y superior jerárquico	Gestión administrativa del despacho Ministerial correcta y oportuno	Relaciones de entrega, archivo del Despacho y otros	10%
Apoyo a la MAE en eventos y actividades por delegación	Apoyo a la MAE de manera correcta y oportuna	Notas de prensa, informes, ayuda memoria et.	10%
Seguimiento a tramites, hojas de ruta, minutas de instrucción, notificaciones y otros delegados por la Jefatura de Gabinete	Gestión administrativa del despacho Ministerial correcta y oportuno	Matrices de sistematización, archivo de despacho, informes y otros	5%
Descripción documental	Documentación archivada	Relaciones de entrega, archivo del Despacho y otros.	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

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

JEFE DE GABINETE
Nora R. Ibañez R.
VoBo

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLITICAS, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x
Idioma Nativo	x
Otros relacionados con el área (especificar)	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Omar Mendoza Moscoso ASISTENTE DESPACHO DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. María Rene Ibañez Ribera JEFE DE GABINETE DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	JHOVANA MARCA QUISPE

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 Originaria Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo su tuición
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Entidades publicas y privadas relacionadas
Viceministerio de Descolonización	

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.

JEFE DE GABINETE
Maria
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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 Asesoría de Despacho	100% en la recepción, registro y despacho de documentación de Asesoría de Despacho	Libro de registro de Asesoría de Despacho	40%
Manejar el sistema de correspondencia (Hojas de Ruta) de Asesoría de Despacho	100% Seguimiento a hojas de ruta de Asesoría de Despacho	Sistema de correspondencia	10%
Organizar el archivo documental de Asesoría de Despacho	100% archivo de notas e informes emitidos por Asesoría de Despacho	Archivos de Notas internas e informes de Asesoría de Despacho	20%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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 de sistema de correspondencia	100% en la facilitación y localización de hojas de ruta	Libro de registro y sistema de correspondencia de Asesoría de Despacho	5%
Seguimiento de 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 documentación entregada según corresponda	Libro de registro Asesoría 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 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 Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

JEFE DE GABINETE
Maria R. Ibañez R.
Arobo
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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLITICAS, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O 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 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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Idioma Nativo	x
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x
Otros relacionados con el área (especificar)	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello: Jhovana Marca Quispe UJIER GABINETE DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello Lic. María Rene Ibañez Ribera JEFE DE GABINETE DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María Ibañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VENTANILLA

UNICA

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 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
Viceministerio de Transparencia Institucional 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)
Recepcionar, seleccionar y despachar la correspondencia interna y externa del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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	100 % de seguimiento de correspondencia gestionado correctamente	Sistema de correspondencia	20%
Despacho de correspondencia externa a todo el Ministerio	100 % de correspondencia recibida y derivada gestionada	Archivo de copias recepcionadas y sistema de correspondencia	30%
Actividades administrativas (Courier)	100% de correspondencia despachada	Notas selladas por courier	20%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Recepción de documentos externa	Correcta gestión de correspondencia	hojas de ruta, sistema de correspondencia	10%

Selección de la correspondencia diaria brindar asesoramiento .	Correcta atención a las usuarias y usuarios	sistema de correspondencia	10%
Seguimiento a las hojas de rutas externa	Seguimiento constante durante el día de las hojas ingresadas	sistema de correspondencia	5%
Preparar guías del courier para despachar al interior y local	Despachar el courier	guías selladas por el courier	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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Estudios Primarios o Secundarios		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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x
Idioma Nativo	x
Otros relacionados con el área (especificar)	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
JUAN PABLO VILLARROEL LUNA
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. María Rene Ibañez Ribera JEFE DE GABINETE DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
M. R. Ibañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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(A) DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL*
Nombre del Ocupante:		*FLAVIO ALEX VARGAS BARRIOS*
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 tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional*
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	*Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral, y sus diferentes instituciones*
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	*Universidades Públicas y Privadas*
Viceministerio de Justicia Indígena, Originario Campesina	*Entidades Públicas y Privadas*
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	*Instituciones de Derechos Humanos, Defensoría del Pueblo y Organismos Internacionales*
Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción	*Policía Boliviana, FF.AA.*
Viceministerio de Descolonización	
Direcciones Generales y Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar apoyo informativo al Ministro, Viceministros, Directores Generales y Jefes de Unidad. Coordinar las relaciones del Ministerio con los medios de prensa y difundir las actividades del Ministro y sus instituciones dependientes. Analizar, registrar y sistematizar la información pertinente al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir con información pertinente al Ministro y autoridades	*30 ayudas memoria para conferencias de prensa en el transcurso de la gestión.*	*Documentos e informes*	*20%*
Difundir actividades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	*Propagar 120 productos de prensa, artes y/o audiovisuales difundidos en medios de comunicación y/o redes sociales.*	*Notas de prensa, spots, cuñas, artes y/o audiovisuales (cápsulas informativas o educativas)*	*20%*
Coordinar la relación competente del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional con los medios de prensa.	*Efectuar el 100% de coordinación con los medios de prensa.*	*Nª reuniones realizadas, informes.*	*15%*
Diseñar productos de información que se brindará a los medios de comunicación.	*Ejecutar el 100% de efectividad de los diseños de productos de información.*	*Informes*	*15%*
		Total Ponderación	***70%***

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Difundir contenidos informativos en la página web del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional como boletines de prensa, spots, cuñas radiales y otros.	50 notas de prensa, resoluciones y/o pop up publicados en el transcurso de la gestión.	Informes y productos difundidos	8%
Coordinar y fortalecer el relacionamiento del Ministerio con los medios televisivos, radiofónicos y escritos.	Fortalecer en un 100% la coordinación pertinente.	Informes y productos difundidos	8%
Atender hojas de ruta y correspondencia recibida.	Efectuar el 100% de hojas de ruta recepcionadas y/o atendidas.	Archivo de la Unidad, sistema DORI	7%
Realizar las funciones que le sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	A requerimiento	Informes en archivo de la unidad	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.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x".

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

JEFE DE GABINETE
María R. Yañez R.
V.B.O
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 deberá 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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	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

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Lic. Flavio Alex Vargas Barrios JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

JEFE DE GABINETE
Mario R. Ibañez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Álvaro Eduardo Coimbra Cornejo MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO IV - RESPONSABLE DE PRENSA**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL
Nombre del Ocupante:	GUIOMAR PAMELA CALLE QUISPE

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	Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral, y sus diferentes instituciones
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Universidades Públicas y Privadas
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Entidades Públicas y Privadas
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Instituciones de Derechos Humanos, Defensoría del Pueblo y Organismos Internacionales
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupció	Policía Boliviana, FF.AA.
Viceministerio de Descolonización	
Direcciones Generales y 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 gráfico, además de apoyar las actividades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, y las diferentes áreas y unidades de esta cartera de Estado.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Editar spots y documentación de acuerdo a solicitud requerida.	Difusion en un 100% de los productos en medios de comunicación y/o actividades.	Documentación 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.	Coordinacion 100% efectiva.	Archivo de la unidad	20%
Producir cuñas radiales y televisivas (en caso de necesidades específicas)	Cuñas radiales realizadas	Archivo de la unidad	20%
Apoyar en la elaboración de artes	Afiches y publicidad elaboradas en el transcurso de la gestion.	Archivo de la unidad	10%
		Total Ponderación	**70%**

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

JEFE DE GABINETE

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender de hojas de ruta y correspondencia recibida.	Efectuar el 100% de hojas de ruta recepcionadas y/o atendidas.	Archivo de la Unidad, sistema DORI	10%
Coadyuvar en la elaboracion de materiales correspondientes al area.	Diseños de materiales, a requerimiento.	Informes, diseños de materiales.	10%
Elaborar documentacion y la edición de spots.	Documentacion y edicion de spots, a requerimiento.	Documentacion y spots	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Trabajos encomendados realizados	Archivos 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.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x".

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO O 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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 ofimàticos para Teletrabajo	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

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Guiomar Pamela Calle [illegible] RESPONSABLE DE PRENSA UNIDAD DE COMUNICACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INS[illegible]
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Flavio Alex Vargas Barrios JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María [illegible] Ibañez R.
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 2020

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:	JORGE ARMANDO QUISPE BARRA

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	Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral, y sus diferentes instituciones
Viceministerio de Igualdad de Oportunidad	Universidades Públicas y Privadas
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Públicas y Privadas
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Instituciones de Derechos Humanos, Defensoría del Pueblo y Organismos Internacionales
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Policia Boliviana, FF.AA.
Viceministerio de Descolonización	
Direcciones Generales y Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Proporcionar información pertinente a la MAE y autoridades; recolectar, redactar y difundir las actividades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y sus reparticiones. Coordinar, registrar, sistematizar, preservar y archivar la información referida al Ministerio con el relacionamiento de la prensa o medios de comunicación.

JEFE DE GABINETE
María R. Ibáñez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Difundir las actividades del Ministerio de Justicia y sus reparticiones	Productos difundidos en un 100% de efectividad en los medios de comunicación.	Productos informativos y/o informes	10%
Organizar y administrar la hermenêutica referente a las publicaciones de prensa emitidas del Ministerio.	La Unidad de Comunicación cuenta con archivos de publicaciones, difundidos por esta Certera de Estado, en el transcurso de la gestión.	Archivo impreso y digital de notas de prensa	10%
Efectuar la cobertura y logística comunicacional en eventos del Ministerio y viajes requeridos	Productos difundidos en los medios de comunicación y redes sociales del Ministerio, a requerimiento.	Archivo impreso y digital de notas de prensa, fotografia y video	10%
Realizar la agenda de medios de entrevistas en medios de comunicación por el ministro y viceministros de la institución, según se solicite	Los productos son difundidos en los medios de comunicación y redes sociales del Ministerio, a requerimiento.	Archivo en fotografia y video las cuales son difundidas en redes sociales de la institución	10%
Manejar las redes sociales del Ministerio (Facebook y Twitter) publicar y difundir diferentes eventos y actividades de las diferentes autoridades.	Difundir el 100% de los productos en los medios de comunicación y redes sociales del Ministerio.	Archivo publicado en redes sociales.	10%

Coordinar la comunicacional para las diferentes actividades del ministerio.	Coordinación efectiva para las diferentes actividades desarrolladas en el transcurso del año 2020.	Archivo en fotografía y video las cuales son difundidas en redes sociales y notas de prensa de la institución.	10%
Coordinar las producciones audiovisuales del ministerio	Difundir eficientemente en los medios de comunicación y redes sociales del Ministerio	Archivo en fotografía y video las cuales son difundidas en redes sociales de la institución	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Preparar monitoreos especiales en el ámbito competente cuando sean requeridos.	Monitoreos especiales, a requerimiento.	informes	10%
Asistir como maestro de ceremonias de eventos del ministerio en cuanto se solicite.	Dar cumplimiento eficientemente de la solicitud.	Funciones requeridas oportunamente.	7%
Coadyuvar en las actividades de la unidad.	A requerimiento.	Informes	7%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Dar cumplimiento a lo requerido.	Informes	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.

JEFE DE GABINETE
M.A.R. Ibañez R.
V°B°
MINISTERIO DE CULTURAS Y TURISMO PLURINACIONAL

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x".

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO O 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

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

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello: Jorge Armando Quispe Barra ENCARGADO DE MONITOREO UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello: Lic. Flavio Alex Vargas Barrios JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	EDUARDO BORIS INCLAN NUÑEZ BUSTILLOS

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	Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral, y sus diferentes instituciones
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Universidades Públicas y Privadas
Viceministerio de Justicia Indígena, Originario Campesina	Entidades Públicas y Privadas
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Instituciones de Derechos Humanos, Defensoría del Pueblo y Organismos Internacionales
Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción	Policía Boliviana, FF.AA.
Viceministerio de Descolonización	
Direcciones Generales y Unidades del MJTI	

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 diseño gráfico, además de apoyar las actividades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y las diferentes áreas y unidades de esta cartera de Estado.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar diseños y diagramas requeridos e inherentes al área de su competencia.	Videos informativos y de orientación, a requerimiento.	Diseños, publicaciones, materiales de difusión.	25%
Editar videos de acuerdo a solicitud requerida	Los productos son difundidos en medios de comunicación	Los productos son difundidos en medios de comunicación	25%
Editar audios y documentación de acuerdo a solicitud requerida.	Documentación y audios informativos diseñados en la Unidad	Los productos son difundidos en medios de comunicación y/o actividades	20%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Preparar los informes técnicos que en el ámbito de su competencia que le sean requeridos.	Informes técnicos emitidos a requerimiento.	Informes técnicos emitidos	10%
Elaborar diseños gráficos y diagramas.	100% de efectividad de diseños y diagramas en el transcurso de la gestión.	Diseños y diagramas.	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por sus superiores, en el ámbito de su competencia.	Dar cumplimiento al objetivo del cargo	Funciones requeridas cumplidas oportunamente	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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
ARTES, DISEÑO GRAFICO, COMUNICACIÓN SOCIAL O RAMAS AFINES			X				X

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

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

Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x
Diseño gráfico	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

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Eduardo Boris Inclan Nuñez Bustillos ENCARGADO DE DISEÑO GRÁFICO UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Sello
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Flavio Alex Vargas Barrios JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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	Entidades descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral, y sus diferentes instituciones
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Universidades Públicas y Privadas
Viceministerio de Justicia Indígena, Originario Campesina	Entidades Públicas y Privadas
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Instituciones de Derechos Humanos, Defensoría del Pueblo y Organismos Internacionales
Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción	Policía Boliviana, FF.AA.
Viceministerio de Descolonización	
Direcciones Generales y Unidades del MJTI	

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, además de apoyar en las actividades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y las diferentes áreas y unidades de esta cartera de estado.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar productos audiovisuales requeridos e inherentes al área de su competencia.	Productos audiovisuales a requerimiento.	Productos audiovisuales, materiales de difusión.	25%
Editar cuñas radiales de acuerdo a solicitud requerida.	Los productos son difundidos en medios de comunicación en el tiempo requerido por el transcurso de la gestión.	Jingles informativos y de orientación	25%
Elaborar de diseño y diagramación.	Piezas comunicacionales diseñados en la Unidad y difundidas 100% en medios de comunicación y/o actividades	Las piezas de diseño y diagramación.	20%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Preparar los informes técnicos que en el ámbito de su competencia le sean requeridos.	informes técnicos de apoyo al requerimiento.	informes técnicos emitidos	10%
Producir audiovisuales, asistencia a autoridades del Ministerio.	Eficiencia en los productos audiovisuales desarrollándose en el tiempo requerido en todo el transcurso de la gestión.	Productos audiovisuales difundidos, informes	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por sus superiores, en el ámbito de su competencia	A requerimiento	Informes	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

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

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
ARTES, DISEÑO GRAFICO, PERIODISMO, COMUNICACIÓN SOCIAL O 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 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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

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

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público:	
Sello	Marcel Edwin Tamayo Gonzáles TECNICO EN COMUNICACIÓN SOCIAL UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior:	
Sello	Lic. Flavio Alex Vargas Barrios JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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(A) DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	
Nombre del Ocupante:	WENDY SCARLET ANGULO SUBIRANA	
Cargos Supervisados	1	TECNICO V-TECNICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
TOTAL	1	

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	Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral, y sus diferentes instituciones
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Universidades Públicas y Privadas
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Públicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	
Viceministerio de Descolonización	
Direcciones Generales del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Establecer la 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 Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Organizar los Actos de Rendicion Pública 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%
Realizar el seguimiento, control y supervision a la transparencia de la Gestion Pública Administrativa de las instancias dependientes de la entidad 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%
Realizar la 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 información.	Planillas de asistencia , fotografias, informes	20%

JEFE DE GABINETE
Mari[illegible]ñez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Identificar e investigar 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%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Solicitar 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%
Procesar 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%
Coordinar 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%
Coordinar con las Unidades, Direcciones e Instituciones Descentralizadas para las supervisionespreventivas 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 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.
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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CONTADURIA PÚBLICA O ECONOMÍA, O 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 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

4.3. Otros Conocimientos

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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x
Otros relacionados con el area (especificar)	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Lic. Wendy Scarlet Angulo Subirana JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION DESPACHO
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Álvaro Eduardo Coimbra Cornejo MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
Mg. R. Ibañez R.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO V - TECNICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE TRANSPARENCIAY LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante:	BRENDA SHIRLEY CHAVEZ BEJARANO

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	Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral, y sus diferentes instituciones
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Universidades Públicas y Privadas
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Públicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	
Viceministerio de Descolonización	
Direcciones Generales y áreas organizacionales del MJTI.	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar con la Jefa de Unidad en la prevención, promoción de ética , transparencia y acceso a la información, ademas de la Lucha contra la corrupción, orientadas a promover una gestión transparente, bajo los principios , mecanismos, lineamientos y procedimientos establecidos en la Ley N| 974, al Reglamento de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción y otras normas concordantes.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coayuvar con la Organización y Ejecucion de la Rendicion de Publica de cuentas.	Actos de Rendicion Publica de Cuentas organizadas	Carpeta de Rendicion Publica de Cuentas , Acta, Planilla de Asistencia	20%
Coayuvar en el seguimiento y control de casos, denuncias y visitas in situ en las diferntes instancias dependientes bajo Tuicion del MJTI.	Visitas de supervicion y control realizadas a las organizaciones y entidades descentralizadas	Acta de Verificacion	20%
Organizar y ejecutar la capacitacion de prevencion relacionadas a Transparencia y etica a servidores publicos del MJTI.	Servidores Publicos capacitados sobre temas referidos a Transparencia en la Gestion Publica , Etica Publica , prevencion de Actos de Corrupcion y Acceso a la Informacion	planilla de asistencia fotografias e informes	20%
Recepcionar deniuncias , sobre presuntos hechos de conducta antietica.	Remitidas a la unidad correspondiente conforme a norma	Hoja de Ruta y carpeta de archivo	10%
		Total Ponderación	**70%**

JEFE DE GABINETE

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Implementar planes, programas ,proyectos y acciones de transparencia , previncion y acceso a la informacion	Prevencion y Lucha contra la corrupcion	Notas internas, informes	5%
Realizar el seguimiento a denuncias por presuntos actos de corrupcion, falta de etica y transparencia.	Informes de admision de denuncias y negacion	Informes	10%
Programar y organizar talleres de capacitacion para los servidores publicos.	Informe del numero de servidores publicos capacitados	Notas Internas e Informes	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y supeerior jerarquico	Informe sobre los resultados de mecanismosimplementados	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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CONTADURIA PÚBLICA O ECONOMÍA, O 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 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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Otros relacionados con el area (especificar)	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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	Responsabilidad
2	Capacidad Analitico
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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Ing. Brenda Shirley Chávez Bejarano TÉCNICO UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Wendy Scarlet Angulo Subirana JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE AUDITORÍA

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		*JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE UNIDAD AUDITORIA INTERNA*
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		*DESPACHO MINISTERIAL*
Inmediato Superior:		*MINISTRO (A) 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 - AUDITOR (A)
	1	ADMINISTRATIVO III - UJIER DE UNIDAD - AUXILIAR
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	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 Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos, y Estados Complementarios; gestión 2019.	Un Dictamen "Opinión del Auditor" sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos, y Estados Complementarios del MJTI, y Un Informe de Control Interno, correspondientes a la gestión 2019, concluidos.	Dictamen; Informe de Control Interno	8%

JEFE DE GABINETE
María R. Ibáñez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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

Realizar la Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de Asistencia a la Victima - SEPDAVI; gestión 2019	Dos informes de Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de asistencia a la victima - SEPDAV correspondiente a la gestión 2019, concluidos.	Dictamen; Informe de Control Interno	5%
Realizar la Auditoría Financiera al Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS; gestión 2019	Dos informes de Auditoría Financiera al comité Nacional de la persona con discapacidad - CONALPEDIS correspondiente a la gestión 2019, concluidos..	Dictamen; Informe de Control Interno	5%
Realizar la Auditoría Financiera al Servicio para la Prevención de la Tortura SEPRET; gestión 2019.	Dos Informes de Auditoría Financiera al Servicio para la Prevención de la Tortura SEPRET correspondiente a la gestión 2019, concluidos.	Dictamen; Informe de Control Interno	5%
Realizar la Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de la Mujer SEPMUD; gestión 2019.	Dos Informes de Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de la Mujer SEPMUD correspondiente a la gestión 2019, concluidos.	Dictamen; Informe de Control Interno	5%
Realizar la Auditoría Financiera a la Comisión de la Verdad gestión 2019; por cierre de operaciones.	Dos Informes de Auditoría Financiera a la Comisión de la Verdad correspondiente a la gestión 2019, concluidos.	Dictamen; Informe de Control Interno	7%
Realizar la Revisión con pronunciamiento específico sobre cumplimientos de Ley, POA y productos de la Comisión de la verdad.	Relevamiento de información al Ordenamiento Jurídico Administrativo de la Comisión de la Verdad y verificación de su cumplimiento, concluido.	Informe Pronunciamiento	5%
Realizar la Auditoria especial sobre el cumplimiento del Procedimiento específico para el control de DJBR al SEPRET, GESTIÓN 2019	Un Informe de Auditoría especial al PCO-DJBR al SEPRET, correspondiente a la gestión 2019, concluido.	Informe de Auditoría Especial	5%
Realizar la Revisión Anual al Cumplimiento del PCO-DJBR, del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, gestión 2019.	Un informe de Revisión Anual al Cumplimiento de las DJBR del MJTI correspondiente a la gestión 2019, concluido.	Informe interno de Revisión.	5%
Realizar la Revisión Anual al Cumplimiento del PCO de la DJBR del SEPDAVI, gestión 2019	Un informe de Revisión Anual al Cumplimiento de las DJBR del SEPDAVI, correspondiente a la gestión 2019, concluido.	Informe interno de Revisión.	5%
Realizar la Revisión Anual al Cumplimiento del PCO de la DJBR del CONALPEDIS, gestión 2019	Un informe de Revisión Anual al Cumplimiento de las DJBR del CONALPEDIS, correspondiente a la gestión 2019, concluido.	Informe interno de Revisión.	5%
Realizar 5 Evaluaciones a la Implantación de Recomendaciones emergentes de Informes de Auditoría al MJTI	Tres Informes de Seguimiento a Informes de auditoría Interna del MJTI	5 Informes de Seguimiento	5%
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 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Elaborar el Plan Estratégico y POA de la Unidad de Auditoría 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 Auditorías	Papeles de Trabajo debidamente trabajados y organizados.	Legajos de Papeles de Trabajo por Auditorías ejecutadas	4%
Efectuar seguimiento a las actividades programadas de la gestión, a través de la emisión de los informes trimestral, semestral y anual.	Informes trimestral, semestral y Anual de seguimiento al POA - 2018.	Informes Semestrales y Anuales emitidos a la CGE y la MAE	4%

JEFE DE GABINETE
María Ibañez R.
V°B°
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

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

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 2020	4%
Actualizar de acuerdo a normativa la Declaración PAR de la Unidad de Auditoría Interna.	Declaración PAR firmada y difundida por la MAE al interior del MJTI.	Documento con sello de recepción de las diferentes Áreas del MJTI, en Legajo Permanente	4%
Actualizar las Declaraciones de Independencia de todos los auditores de la UAI del MJTI.	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 Auditoría.	Ambiente de trabajo restringido al personal de la UAI con medidas de seguridad.	Ambiente físico destinado a la Unidad de Auditoría Interna con requisitos de seguridad.	2%
Cumplir toda otra tarea asignada por la MAE del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, siempre que no contravenga las disposiciones legales vigentes referidas a la función de Auditor 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
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

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

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	**Bachiller o Nivel Escolar Primaria**	**Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario**	**Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)**	**Egresado Universitario**	**Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Esencial**
CONTADURÍA PÚBLICA O AUDITOR FINANCIERO						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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	***Años***
Experiencia Profesional General	*4*
Experiencia profesional Específica	*2*
Experiencia en el Sector Público	*2*

** D.S. N° 718 DE 1/12/2010; Art. 3)*

JEFE DE GABINETE María Rolbañez R. Vo.Bo. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA María Méndez Lazcano 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, informática, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	X
Normas Generales de Auditoría 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 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Lic. María Angélica Méndez Lazcano JEFA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL TPN Nº E-553/99; CAUOR - 216; CAUB - 1036
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Álvaro Eduardo Coimbra Cornejo MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III -SUPERVISOR DE AUDITORIA**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD AUDITORIA INTERNA
Nombre del Ocupante:	JENNY MORALES NUÑEZ

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

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar la ejecución de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos, y Estados Complementarios; gestión 2019.	Un Dictamen "Opinión del Auditor" sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos, y Estados Complementarios del MJTI, y Un Informe de Control Interno, correspondientes a la gestión 2019, concluidos.	Dictamen; Informe de Control Interno Legajos de auditoría cerrados y con requisitos de supervisión.	8%
Supervisar la ejecución de la Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de Asistencia a la Victima - SEPDAVI; gestión 2019	Dos informes de Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de asistencia a la victima - SEPDAV correspondiente a la gestión 2019, concluidos.	Dictamen; Informe de Control Interno Legajos de auditoría cerrados y con requisitos de supervisión.	6%
Supervisar la ejecución de la Auditoría Financiera al Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS; gestión 2019	Dos informes de Auditoría Financiera al comité Nacional de la persona con discapacidad - CONALPEDIS correspondiente a la gestión 2019, concluidos..	Dictamen; Informe de Control Interno Legajos de auditoría cerrados y con requisitos de supervisión.	6%

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

Supervisar la ejecución de la Auditoría Financiera al Servicio para la Prevención de la Tortura SEPRET; gestión 2019.	Dos Informes de Auditoría Financiera al Servicio para la Prevención de la Tortura SEPRET correspondiente a la gestión 2019, concluidos.	Dictamen; Informe de Control Interno Legajos de auditoría cerrados y con requisitos de supervisión.	6%
Supervisar la ejecución de la Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de la Mujer SEPMUD; gestión 2019.	Dos Informes de Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de la Mujer SEPMUD correspondiente a la gestión 2019, concluidos.	Dictamen; Informe de Control Interno Legajos de auditoría cerrados y con requisitos de supervisión.	6%
Supervisar la ejecución de la Revisión con pronunciamiento específico sobre cumplimientos de Ley, POA y productos de la Comisión de la verdad.	Relevamiento de información al Ordenamiento Jurídico Administrativo de la Comisión de la Verdad y verificación de su cumplimiento, concluido.	Informe Pronunciamiento Legajos de auditoría cerrados y con requisitos de supervisión.	7%
Supervisar la ejecución de la Auditoría especial sobre el cumplimiento del Procedimiento específico para el control de DJBR al SEPRET, GESTIÓN 2019	Un Informe de Auditoría especial al PCO-DJBR al SEPRET, correspondiente a la gestión 2019, concluido.	Informe de Auditoría Especial Legajos de auditoría cerrados y con requisitos de supervisión.	6%
Supervisar la ejecución de la Revisión Anual al Cumplimiento del PCO-DJBR, del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, gestión 2019.	Un informe de Revisión Anual al Cumplimiento de las DJBR del MJTI correspondiente a la gestión 2019, concluido.	Informe interno de Revisión. Legajos de auditoría cerrados y con requisitos de supervisión.	5%
Supervisar la ejecución de la Revisión Anual al Cumplimiento del PCO de la DJBR del SEPDAVI, gestión 2019	Un informe de Revisión Anual al Cumplimiento de las DJBR del SEPDAVI, correspondiente a la gestión 2019, concluido.	Informe interno de Revisión. Legajos de auditoría cerrados y con requisitos de supervisión.	5%
Supervisar la ejecución de la Revisión Anual al Cumplimiento del PCO de la DJBR del CONALPEDIS, gestión 2019	Un informe de Revisión Anual al Cumplimiento de las DJBR del CONALPEDIS, correspondiente a la gestión 2019, concluido.	Informe interno de Revisión. Legajos de auditoría cerrados y con requisitos de supervisión.	5%
Supervisar la ejecución de 5 Evaluaciones a la Implantación de Recomendaciones emergentes de Informes de Auditoría al MJTI	Tres Informes de Seguimiento a Informes de auditoría Interna del MJTI	5 Informes de Seguimiento Legajos de auditoría cerrados y con requisitos de supervisión.	5%
Supervisar la ejecución de 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 2020.	Legajo de corte.	Papeles de trabajo de los diferentes rubros organizados en legajo de corte. Legajos de auditoría cerrados y con requisitos de supervisión.	5%
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Supervisar, coordinar y aprobar documentos en la etapa de Planificación de la Auditoría, como: Pruebas de Recorrido, Evaluación del Control Interno, Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) y Programas de Auditoría.	Pruebas de Recorrido, Evaluación de Control Interno, MPA y Programas de Auditoría aprobados	Legajos de Papeles de Trabajo por Auditorías ejecutadas	8%
Supervisar, coordinar y aprobar documentos en la etapa de ejecución de la Auditoría, como: Planillas Sumarias, Planillas Analíticas, Planillas Auxiliares, Planillas de Deficiencias entre otros.	Papeles de Trabajo debidamente trabajados y organizados	Legajos de Papeles de Trabajo por Auditorías ejecutadas	6%
Supervisar, coordinar y Aprobar documentos en la etapa de conclusión o comunicación de resultados de la Auditoría, como: Acta de Validación e Informes de Auditoría.	Actas de Validación e Informes de Auditoría emitidos	Legajos de Papeles de Trabajo por Auditorías ejecutadas	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.	6%
Cumplir toda otra tarea asignada por la Jefa de Unidad de Auditoría as a la función de Auditor Interno.	Cumplimiento de las Instrucciones emitidas por la Jefa de la Unidad de Auditoría Interna	Informes Internos, notas internas y otros	4%
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

JEFE DE GABINETE
María Cañez R.
Vo Bo
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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

M.J.T.I.
Vo.Bo
J.M.M.
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

3.4. Normas 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
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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CONTADURÍA PÚBLICA O AUDITOR FINANCIERO						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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

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

JEFE DE GABINETE Ibañez R. Vo.Bo Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

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

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

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Lic. Jenny Morales Nuñez SUPERVISORA DE AUDITORÍA CAUOR - 797 CAUB 2182 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. María Angélica Méndez Lazcano JEFA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL TPN Nº E-553/99; CAUOR - 216; CAUB - 10364
Fecha:
31/08/2020

DESPACHO DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 2020

1 IDENTIFICACIÓN

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

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)
Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control incorporados a ellos; evaluar la eficiencia, eficacia, economía y efectividad de las actividades, áreas o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad; verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al MJTI y relacionadas con el objetivo del examen; determinar el grado de confiabilidad de la información financiera, incluyendo la oportunidad de la misma; determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna y Firmas externas de Auditoría.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos, y Estados Complementarios; gestión 2019.	Dos informes Borrador de Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos, y Estados Complementarios del MJTI, correspondiente a la gestión 2019.	Papeles de Trabajo e Informe Borrador de Control Interno sobre la Confiabilidad gestión 2019 y Opinión del Auditor Interno.	15%
Realizar la Auditoria Financiera al Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS; gestión 2019.	Dos informes Borrador de Auditoría Financiera al Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS correspondiente a la gestión 2019, concluidos.	Papeles de trabajo e Informe Borrador de Control Interno y Opinión del Auditor Interno.	15%
Realizar la Revisión con pronunciamiento específico sobre cumplimientos de Ley, POA y productos de la Comisión de la verdad.	Relevamiento de información al Ordenamiento Jurídico Administrativo de la Comisión de la Verdad y verificación de su cumplimiento, concluido.	Borrador de Informe de Pronunciamiento Legajos de auditoría cerrados.	15%

JEFE DE GABINETE María Méndez R. Vo.Bo. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

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

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

Realizar la Revisión Anual al Cumplimiento del PCO de la DJBR del CONALPEDIS, gestión 2019.	Un informe Borrador de Revisión Anual al Cumplimiento de las DJBR del CONALPEDIS, correspondiente a la gestión 2019, concluido.	Informe interno de Revisión en borrador y Papeles de Trabajo.	10%
Realizar 2 Evaluaciones a la Implantación de Recomendaciones emergentes de Informes de Auditoria al MJTI.	Dos Informes Borrador de Seguimiento a Informes de auditoria Interna del MJTI.	Dos Informes de Seguimiento en borrador y Papeles de trabajo.	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-2020 de la Unidad o Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Realizar la planificación de las auditorías 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%***

3.4. Normas 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
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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario**	**Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)**	**Egresado Universitario**	**Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Esencial**
CONTADURÍA PÚBLICA O AUDITOR FINANCIERO						*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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

* Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012
Normas Generales de Auditoría Gubernamental

4.3. Otros 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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	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 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Lic. Beatriz Leonela Tarquino Fabian AUDITORA UNIDAD AUDITORÍA INTERNA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Sello
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Lic. María Angélica Méndez Lazcano JEFA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONA TPN Nº E-553/99; CAUOR - 216; CAUB - 1036
Sello
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO IV - AUDITOR (A)**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD AUDITORIA INTERNA
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 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)
Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control incorporados a ellos; evaluar la eficiencia, eficacia, economía y efectividad de las actividades, áreas o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad; verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al MJTI y relacionadas con el objetivo del examen; determinar el grado de confiabilidad de la información financiera, incluyendo la oportunidad de la misma; determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna y Firmas externas de Auditoría.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos, y Estados Complementarios; gestión 2019.	Dos informes Borrador de Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos, y Estados Complementarios del MJTI, correspondiente a la gestión 2019.	Papeles de Trabajo e Informe Borrador de Control Interno sobre la Confiabilidad gestión 2019 y Opinión del Auditor Interno.	25%
Coadyuvar en la realización de la Auditoría Financiera al Servicio para la Prevención de la Tortura SEPRET; gestión 2019.	Papeles de trabajo de Auditoría Financiera al Servicio para la Prevención de la Tortura SEPRET correspondiente a la gestión 2019, concluidos.	Papeles de Trabajo	10%
Realizar la Auditoría Especial al PCO-DJBR del Servicio para la Prevención de la Tortura SEPRET; gestión 2019.	Informe borrador de Auditoría Especial al PCO-DJBR del Servicio para la Prevención de la Tortura SEPRET correspondiente a la gestión 2019, concluidos.	Papeles de Trabajo, Informe borrador	20%

JEFE DE UNIDAD
María R. Méndez R.
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
María Méndez Lazcano
Vo.Bo.
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.	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o 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%***

3.4. Normas 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CONTADURÍA PÚBLICA O AUDITOR FINANCIERO						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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

* *Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012*
Normas Generales de Auditoria Gubernamental

4.3. Otros 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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	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 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
QUISPE APAZA IRMA
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. María Angélica Méndez Lazcano JEFA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL TPN Nº E-553/99; CAUOR - 216; CAUB - 1036
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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 o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Consolidar el archivo virtual del Legajo Permanente de la Unidad de Auditoria Interna al 31/12/2020	Archivo Virtual del Legajo Permanente en formato Excel actualizado al 31/12/2020	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 31/12/2020	Archivo fisico e indizado del Legajo Permanente actualizado al 31/12/2020	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 2020.	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%**

JEFE DE GABINETE
María G. Ibañez R.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

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

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

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2019 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Archivar de manera cronológica la documentación generada, así como la documentación recepcionada de la gestión.	Archivos organizados	archivo de documentos	7%
Elaborar y actualizar periódicamente el Legajo Permanente virtual y físico 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 auditorías realizadas en la gestión	Documentación generada en la gestión debidamente salvaguardada en la UAI	Archivos físicos de la UAI	7%
Efectuar seguimiento de notas internas y externas emitidas por la UAI de la gestión.	Archivo de notas internas y externas 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
ESTIDIOS PRIMARIOS O SECUNDARIOS		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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

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

JEFE DE GABINETE María [illegible] Vo.Bo Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

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

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

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Lic. Diego Mamani López AUXILIAR UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. María Angélica Méndez Luzcando JEFA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL TPN Nº E-553/99; CAUOR - 216; CAUB - 10364
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACION

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		*DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE PLANIFICACION*
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		*DESPACHO MINISTERIAL*
Inmediato Superior:		*MINISTRO(A) DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL*
Nombre del Ocupante:		*VICTOR ANDRADE LOZA*
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 Públicas*
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	*Cooperación Bilateral y Multilateral de Financiamiento Externo*
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	*Órgano Legislativo*
Viceministerio de Derechos del Usuario y del Consumidor	*Órgano Ejecutivo*
Corrupción	*Órgano Judicial y sus diferentes instituciones*
Viceministerio de Descolonización	*Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional*
Direcciones Generales del MJTI	
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 de madiano y corto plazo, así como su seguimiento y evaluación, del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en concordancia con las normas del Sistema de Planificacion Integral del Estado y las Normas Básicas del Sistema de Programacion de Operaciones.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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%

JEFE DE GABINETE
María Cabañez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Victor Andrade Loza
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Dirigir y articular la construcción, implementación y difusión de planes de mediano y corto plazo del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	* Plan Sectorial de Desarrollo Integral, socializado con las instancias correspondientes. * Plan Estratégico Institucional del Ministerio socializado con las instancias correspondientes. * Planes Multisectoriales de Desarrollo Integral revisados y remitidos. * 100% de apoyo y asesoramiento a las áreas organizacionales en los ajustes y difusión de sus PMDI. * POA 2020 del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, ajustado 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.	* Nota y documento del PSDI ajustado y remitido al Ministerio de Planificación del Desarrollo. * Informe de seguimiento al PEI 2016-2020. * Notas y documentos de PMDI remitidos a la MAE y Viceministerios involucrados. * Informe de Ajustes del POA 2020 remitido a la MAE. * Informe de seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos del MJTI, remitido a la MAE.	15%
Dirigir y coordinar el proceso de formulación del Plan Operativo Anual POA 2021 del MJTI.	* 1 Taller participativo de elaboración POA para la gestión 2021 realizado. * 1 Plan Operativo Anual gestión 2021 formulado y aprobado por la MAE y remitido al Ministerio de Economia y Finanzas Públicas.	Lista de Participantes del taller de formulación POA-PPTO 2021 Documento POA-PPTO 2021, Aprobado con Resolución Ministerial	10%
Dirigir y Coordinar el Seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual POA - 2020.	* Asistencia técnica a los Servidores Públicos, sobre procesos de seguimiento/evaluación al POA realizado, en el marco del RE-SPO. * 2 Informes de seguimiento al POA 2020 del MJTI remitidos a la MAE.	* Lista de participantes. * Informes de documentos de seguimiento y evaluación al POA de las Entidades Descentralizadas. *Notas o Informes de Reportes de Seguimiento.	10%
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 2020 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 2020. * 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.	* Informes de seguimiento a la ejecución de Programas y/o Proyectos de financiamiento externo inscritos en el POA 2020.	* Nota o informes de remisión a la MAE	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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 2020	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%

JEFE DE UNIDAD

DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Víctor Andrade Loza
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar las funciones que sean encomendado por el superior jerárquico.	*100% de asesoramiento técnico brindados a la MAE y otras autoridades del MJTI, en el ámbito de su competencia.*	Informes Técnicos emitidos	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.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sector

4 *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

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

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	**Bachiller o Nivel Escolar Primaria**	**Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario**	**Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)**	**Egresado Universitario**	**Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Esencial**
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, O 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto deberá 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, informática, etc.

Conocimientos	***Deseable***
Políticas Públicas	*x*
Ley SAFCO Nº 1178	*x*
Responsabilidad por la Función Pública	*x*
Idioma Nativo	*x*
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	*x*

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Lic. Víctor Andrade Loza DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Álvaro Eduardo Coimbra Cornejo MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	LUZ YUDITH VALENCIA AÑEZ

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

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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 Organizacionales y Entidades Descentralizadas asignadas, en la elaboración y consolidación de los documentos borradores y/o finales, aprobación e implementación de los Planes de Mediano Plazo, según corresponda.	Se brindó 100% de asistencia técnica a las Unidades Organizacionales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y sus Entidades Descentralizadas asignadas, en: Formular Planes de Mediano Plazo de acuerdo las dispociones del Organo Rector.	* Informes y documento elaborado y aprobado.	15%
Brindar Asistencia Técnica a las Unidades Organizacionales y sus Entidades Descentralizadas asignadas, para la elaboración de Informes de Seguimiento a la ejecución de Planes de Mediano Plazo bajo responsabilidad del MJTI.	Se brindó 100% de asistencia técnica a las Unidades Organizacionales y sus Entidades Descentralizadas asignadas, en la elaboración de reportes o informes de ajustes, seguimiento y/o evaluación a la ejecución de los Planes de Mediano Plazo.	* Reportes e informes de los Planes de Mediano Plazo del MJTI y Entidades Descentralizadas.	15%
Brindar asistencia técnica a las Unidades Organizacionales y entidades descentralizadas 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 2021, de las Unidades Organizacionales y Entidades Descentralizadas asignadas.	POA 2021 de las Unidades Organizacionales asignadas.	12%

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Brindar asistencia técnica a la DGAA para la articulación y vinculación POA-PPTO 2021	Se brindó 100% de asistencia técnica, para la vinculación POA-PPTO 2021.	POA-2021 articulado al PPTO 2021	4%
Recabar, analizar y sistematizar información de las Unidades Organizacionales bajo responsabilidad del MJTI y Entidades Descentralizadas, para el Seguimiento y Evaluación a la Ejecución de los Planes de Corto y Mediano Plazo.	100% de análisis a los reportes de Seguimiento y Evaluación al POA 2020 y Planes de mediano plazo ejecutados, así como la verificación de resultados alcanzados por las Unidades Organizacionales y Entidades Descentralizadas asignadas, según corresponda.	Reportes de Seguimiento a la Ejecución del POA 2020 de las Unidades Organizacionales y Entidades Descentralizadas, asignadas.	12%
Coadyuvar en la gestión para administrar la información del MJTI	Se brindó 100% de apoyo y asistencia técnica a las Unidades Organizacionales y Entidades Descentralizadas asignadas, en la elaboración del Informe de Gestión Institucional 2020 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 y otras instancias de la Administración Pública.	4%
Administrar información y brindar asistencia técnica a los programas y proyectos financiados por la cooperación externa.	Se brindó 100% de asistencia técnica a las Unidades Organizacionales y Entidades Descentralizadas asignadas, en la elaboración de Planes de Trabajo Anual, Programas y Proyectos e Informes de Seguimiento para su financiamiento ante la cooperación externa.	Informes de análisis de los Planes de Trabajo, programas o proyectos.	8%
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Coadyuvar en el análisis técnico y emitir informes de los requerimientos de Modificación POA y/o Presupuesto realizados por las diferentes Unidades organizacionales del MJTI.	Respuesta oportuna al 100% de los requerimientos de Ajustes al POA 2020 y/o Presupuestaria recibidos.	Informes técnicos emitidos	10%
Emitir Certificaciones POA, conforme requerimiento de las Unidades Organizacionales asignadas.	Respuesta oportuna al 100% de los requerimientos de emisión de Certificación POA de las Unidades Organizacionales asignadas.	Certificaciones POA emitidos	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 ilícito e investigación de fortunas.
Ley 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE

4 *REQUISITOS DEL PUESTO*

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, O 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 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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x
Idioma Nativo	x
Otros relacionados con el área (especificar)	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
uz Yudith Valencia Añez OFESIONAL EN PLANIFICACIÓN ECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Víctor Andrade Loza DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	LIC. GRETZEL SOFIA MOLINA CESPEDES

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 y Areas 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, evaluación y/o seguimiento de las politicas, planes, programas y proyectos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, coordinando con las Áreas y Unidades Organizacionales; en concordancia con las directrices emanadas por la MAE, el inmediato superior, y el ente rector del sistema de planificación.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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 a las áreas sustantivas del MJTI y sus Entidades Descentralizadas bajo tuición, de acuerdo a la designación de coordinación respectiva con las áreas de trabajo. 1. Seguimiento avance ejecución del PEI 2016-2020. 2. Actualización y ajuste del PSDI 2016-2020. 3. Actualización, ajuste y evaluación de medio término del PEI 2016-2020 MJTI. 4. Apoyo técnico en la elaboración, ajustes y aprobación de los Planes Multisectoriales.	1. Documento del PSDI y PEI elaborado. 2. Informe(s) de revisión, seguimiento y análisis de los PEI 3. Informe(s) de revisión y análisis de los Planes Multisectoriales.	12%

JEFE DE GABINETE
María R. Ibáñez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Víctor Andrade Loza
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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 el 100% de asistencia técnica en la elaboración de reportes o informes de Seguimiento y/o Evaluación a la ejecución del: 1. PSDI 2016-2020. 2. PEI 2016-2020 MJTI. 3. PEI de Entidades Descentralizadas de acuerdo a designación de coordinación respectiva. 4. PMDI de las areas organizacionales de acuerdo a designnacion de coordinacion respectiva. 5. Otros según requerimiento.	Reportes e informes de PSDI y PEI de las areas de trabajo designadas del MJTI.	12%
Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales y entidades descentralizadas asignadas, para la elaboración, formulación, aprobación e implementación de los planes de Corto Plazo (POA) del MJTI.	Se brindó 100% de asistencia técnica a la formulación del POA 2021, de acuerdo a la designacion de coordinacion respectiva de las unidades organizacionales y entidades descentralizadas asignadas.	POA 2021 de las unidades organizacionales y entidades descentralizadas asignadas. Presentacion del Informe DGP - POA 2021	10%
Brindar asistecnia técnica a la DGAA para la articulación y vinculación en la formulación del POA-PPTO 2021	Se dio 100% de asistencia técnica y se coordinó la formulación del POA-PPTO 2021	POA-2021 articulado al PPTO 2021.	10%
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 2020, así como la verificación de resultados alcanzados, de las unidades organizacionales asignadas. Entidades descentralizadas.	Reportes de Seguimiento a la ejecución del POA 2020 de las unidades organizacionales y entidades descentralizadas asignadas.	10%
Coadyuvar en la gestión para administrar la información del MJTI	Se brindó el 100% de asistencia técnica a las unidades organizacionales designadas para la elaboración del Informe de Gestión Institucional, e información solicitada al Ministerio de la Presidencia (incluido los informes de efemérides departamental).	Notas o informes de remisión de información solicitada por el Ministerio de la Presidencia y otras instancias de la Administración Pública	6%
Administrar información y brindar asistencia técnica a los programas y proyectos financiados por la cooperación externa.	Se brindó 100% de asistencia técnica a las unidades organizacionales asignadas, Entidades descentralizadas designadas, 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-2020 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-PTTO 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 de acuerdo a la designacion de coordinacion respectiva con las areas de trabajo.	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.
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
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA PÚBLICA, O 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 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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Idioma Nativo	x
Elaboración 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 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 Analítica y Razonamiento Lógico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia

DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Víctor Andrade Loza
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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Lic. Gretzel Sofía Molina Céspedes PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31 de agosto del 2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Lic. Víctor Andrés Mendoza DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31 de agosto del 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Planificación del Desarrollo
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Organismos Financiadores
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Ministerio de la Presidencia
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Órgano Legislativo
Viceministerio de Descolonización	Órgano Ejecutivo
Direcciones Generales del MJTI	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
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 la MAE, inmediato superior, y ente rector del sistema de planificación.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Brindar asistencia técnica a las unidades y entidades descentralizadas asignadas por el inmediato superior; en la elaboración y consolidación de los documentos borradores y/o finales, aprobación e implementación de los Planes de Mediano Plazo, según corresponda.	100% de asistencia técnica brindada a las áreas sustantivas del MJTI y sus Entidades Descentralizadas bajo tuición, de acuerdo a la designación de áreas de coordinación respectiva. * Asistencia técnica en el ajuste del PSDI 2016-2020. * Ajustes, seguimiento y/o evaluación de medio término al PEI 2016-2020 MJTI.	* Documento del PSDI y PEI ajustados y actualizados. * Informe(s) de revisión y análisis del PSDI JTI. * Informe(s) de revisión y análisis de los PEI de las Entidades Descentralizadas.	15%

V°B° M.J.T.I. K.C.C. GENERAL DE PLANIFICACIÓN

DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Víctor Andrade Loza V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales y entidades descentralizadas asignadas por el inmediato superior, para la elaboración de Informes de Seguimiento a la ejecución de Planes de Mediano Plazo bajo responsabilidad del MJTI.	100% de asistencia técnica brindada a las áreas sustantivas del MJTI y sus Entidades Descentralizadas bajo tuición, de acuerdo a la designación de áreas de coordinación respectiva; en la elaboración de reportes o informes de Seguimiento y/o Evaluación, ajustes y seguimiento a la ejecución del: * PSDI 2016-2020. * PEI 2016-2020 MJTI. * PEI Entidades Descentralizada. * PMDIs * Otros según requerimiento.	Reportes y/o informes de PSDI y PEI del MJTI. Solicitudes e informes de revisión y ejecución de los PEIs de las Entidades Descentralizadas y diferentes PMDIs de la entidad.	15%
Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales y entidades descentralizadas asignadas, para la elaboración, formulación, aprobación e implementación de los planes de Corto Plazo (POA) del MJTI.	100% de asistencia técnica brindada al proceso de formulación del POA 2021, de las unidades organizacionales y entidades descentralizadas asignadas por el inmediato superior.	POA 2021 de las unidades organizacionales y entidades descentralizadas asignadas. Informe de criterio técnico DGP - POA 2021.	10%
Brindar asistencia técnica a la DGAA para la articulación y vinculación POA-PPTO 2021	100% de asistencia técnica brindada para la vinculación del POA-PPTO 2021	POA-2021 articulado al PPTO 2021.	5%
Recabar, analizar y sistematizar información de las áreas y unidades organizacionales del MJTI y Entidades Descentralizadas, para el Seguimiento y Evaluación a la Ejecución de los Planes de Corto Plazo, bajo responsabilidad del MJTI.	100% de análisis y sistematización de los informes de seguimiento del POA 2020 realizados, así como la verificación de resultados alcanzados por las unidades organizacionales del MJTI y. Entidades Descentralizadas, según corresponda.	Reportes de Seguimiento a la ejecución del POA 2020 de las unidades organizacionales y entidades descentralizadas asignadas.	10%
Coadyuvar en la gestión para administrar la información del MJTI	100% de asistencia técnica brindada a las unidades organizacionales asignadas para la elaboración del Informe de Gestión 2020 e información solicitada por el Ministerio de la Presidencia (incluido reportes e informes de efemérides departamentales).	* Notas e informes de remisión de información solicitada por el Ministerio de la Presidencia, y otras instancias de la Administración Pública, según corresponda.	5%
Administrar información y brindar asistencia técnica a los programas y proyectos financiados por la cooperación externa.	100% de asistencia técnica brindada en la elaboración e inscripción en el POA y seguimiento de programas , proyectos y/o Planes de Trabajo con financiamiento externo.	Informes de análisis de los programas o proyectos, planes 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Coadyuvar en el análisis técnico y emisión de informes, respecto a los requerimientos de Modificación POA y/o Presupuestaria realizados por las diferentes áreas y unidades organizacionales del MJTI	Respuesta oportuna al 100% de los requerimientos de Modificación POA y/o Presupuestaria recibidos.	Informes técnicos emitidos	10%
Emitir Certificaciones POA, conforme requerimiento de las unidades asignadas.	Respuesta oportuna al 100% de los requerimientos de emisión de Certificación POA solicitadas por las unidades organizacionales designadas para coordinación.	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 derivados.	Informes técnicos emitidos	5%

JEFE DE GABINETE María A. Núñez R. Vº Bº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. Vº Bº K.C.C. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Víctor Andrade Loza Vº Bº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario**	**Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)**	**Egresado Universitario**	**Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Esencial**
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, O 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 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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	***Deseable***
Políticas Públicas	*x*
Ley SAFCO Nº 1178	*x*
Responsabilidad por la Función Pública	*x*
Idioma Nativo	*x*
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	*x*
Otros relacionados con el área (especificar)	*x*

4.4. Cualidades Personales

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

JEFE DE GABINETE Mario R. Ibañez R. VoBo Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

M.J.T.I. VoBo K.C.C. DESPACHO

DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Víctor M. Prado Loza VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Katherine Canaviri Calle TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Víctor Andrade Loza DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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	Contraloría 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 del Consumidor	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Viceministerio de Descolonización	Ministerio de Planificación del Desarrollo
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 Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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 DORI del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	15%
Custodiar, archivar, organizar 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%**

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Víctor Andrade Loza
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Administrar el Sistema de Correspondencia	Correspondencia 100% derivada para su respectivo proceso.	Sistema de correspondencia	10%
Redacción y Transcripción de la correspondencia señalada por la Dirección.	Documentación impresa y remitida.	Archivo de la DGP	5%
Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos realizados por la Dirección.	Reuniones y eventos desarrollados, debidamente apoyados	Notas Internas Informes. Actas Lista de Participantes	5%
Remitir notas e informes a las áreas competentes (áreas internas, entidades bajo tuición y cooperantes externos)	Notas Internas, Notas Externas, Informes Técnicos, informativos, seguimiento y de ejecución, debidamente remitidos y con sello de recepción	Archivo de la 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 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
SECRETARIA EJECUTIVA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, DERECHO, O 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Recepcionar Notas Internas, Externas, Informes	Sellar en un 100% la documentación que ingresa al igual que las Hojas de Ruta	Registro de toda la Correspondencia	15%
Entregar y derivar los trámites, correspondencia a los funcionarios e instancias correspondientes.	Trámites y correspondencia derivada dentro los plazos establecidos.	Registro de toda la Correspondencia	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	informes ,notas y otros	Archivo DGAJ	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 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".

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O), ADMINISTRACION DE EMPRESAS, DERECHO O 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 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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Idioma Nativo	x
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x

4.3. Otros 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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Lisseth K. Márquez Hoyos SECRETARIA DGP DIRECCIÓN GRAL. DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Víctor Andrade Loza DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DESPACHO MINISTERIAL	
Inmediato Superior:	MINISTRO(A) DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	
Nombre del Ocupante:	BERTHA CECILIA GUZMAN COLLAO	
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 Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo juicio
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Descolonización	Universidades Publicas y Privadas
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)
Desarrollar el análisis y gestión juridica, así como prestar asesoramiento legal a las autoridades y demás componentes de la estructura del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, ejecutar los actos administrativos en cumplimiento a la Ley del ejercicio de la Abogacia.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Prestar asesoramiento especializado en materia legal tanto a la MAE y las reparticiones del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Informes, Reuniones, Notas, Actas, Resoluciones y otros, desarrollados en el transcurso de la gestión.	Archivos DGAJ	15%
Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el marco de la gestión jurídica.	Informes, Reuniones, Notas, Actas, Resoluciones y otros, desarrollados en el transcurso de la gestión.	Archivos DGAJ	15%
Proyectar resoluciones de recursos administrativos que conozca el MJTI.	Informes, Reuniones, Notas, Actas, Resoluciones y otros, desarrollados en el transcurso de la gestión.	Archivos DGAJ	10%
Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el marco del análisis jurídica.	Informes, Reuniones, Notas, Actas, Resoluciones y otros, desarrollados en el transcurso de la gestión.	Archivos DGAJ	15%

Coordinar el cumplimiento de las funciones del registro Publico de abogados en el marco de la Ley Nº 387 y su reglamentación.	Informes, Reuniones, Notas, Actas, Resoluciones y otros, desarrollados en el transcurso de la gestión.	Archivos DGAJ	15%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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 jerárquico.	Informes, Notas, Actas, Resoluciones y otros.	Archivos DGAJ	8%
Atención 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 Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
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 la mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno de Personal del MJTI
Ley 348 Ley integral para garantizar a la mujeres una vida libre de violencia

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". .

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLITICAS O 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 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 deberá 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, informática, etc.

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

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Publico:
Sello
Abg. Bertha Cecilia Guzmán Collao DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Álvaro Eduardo Coimbra Cornejo MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

GESTIÓN 2020

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 desentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Contraloría General del Estado

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el manejo de documentación, con el registro computarizado siendo controlado a detalle en el sistema de seguimiento de documentos y entregado al Director General de Asuntos Jurídicos para luego ser derivada a las Unidades de Gestión, Análisis Jurídico, al igual que a Despacho, Viceministerio, Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional dentro de los plazos y la forma prevista para dicho efecto.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o 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 correspondencia	30%
Archivar toda la documentación	Correspondencia interna, externa, informes, Resoluciones y otros debidamente archivado.	Sistema Computarizado	25%
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	15%
		Total Ponderación	70%

JEFE DE GABINETE

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Richard Aliaga Villca SECRETARIO - DGAJ DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Bertha Cecilia Guzmán Collao DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

CABINETE
R. Ibañez R.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:		*ACÉFALO*
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 órgano Ejecutivo*
Direcciones y Unidades del MJTI	*Entidades de los órganos Legislativo, Electoral y Judicial*
Otras áreas relacionadas al MJTI	*Procurador General del Estado*
	Tribunal Supremo de Justicia
	Tribunal Constitucional
	Contraloría General del Estado

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

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

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender y/o supervisar los temas de la unidad de gestión jurídica a requerimiento de las diferentes instancias del MJTI y exterior del Ministerio	*Efectuar el 100% de informes legales, notas, actas y otros*	*Archivo de la DGAJ*	*20%*
Elaborar y/o supervisar los proyectos de resoluciones, contratos y otros instrumentos de carácter jurídico del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	*Emitir 100% de resoluciones, contratos, notas y otros*	*Archivo de la DGAJ*	*20%*
Atender y/o supervisar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.	*Atención del 100% de informes legales, notas, actas y otros en el transcurso de la gestión.*	*Archivo de la DGAJ*	*15%*
Patrocinio y seguimiento de procesos judiciales	*Memoriales efectuados en el transcurso de gestión.*	*Expedientes*	*15%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender y/o supervisar los temas de la unidad de gestión jurídica a requerimiento de las diferentes instancias del MJTI y exterior del Ministerio	Informes legales, notas, actas y otros	Archivo de la DGAJ	5%
Atender y/o supervisar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales	Resoluciones, contratos, notas y otros	Archivo de la DGAJ	5%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerárquico.	Informes legales, notas, actas y otros	Archivo de la DGAJ	5%
Patrocinio y seguimiento de procesos judiciales	Memoriales efectuados en el transcurso de la gestión.	Expedientes	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Informes legales, notas, actas de reuniones y otros	Archivo DGAJ	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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLITICAS O 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
ACEFALO
Sello
ACEFALO
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Bertha Cecilia Guzmán Collao DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 Órgano Ejecutivo
Direcciones y Unidades del MJTI	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Registro Publico de Abogados	Contraloría General del Estado
	Otros

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Conforme lo establecido en el Decreto Supremo Nº 29894, modificado por el Decreto Supremo Nº 3058 y complementado por el Decreto Supremo Nº 3070, el objetivo del puesto, es atender todo tema de gestión jurídica al interior y exterior del MJTI; patrocinar y atender asuntos legales y procesos sumarios y de contratación 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 importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Abogada Sumariante del MJTI, efectuando 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 Contraloría General del Estado de acuerdo a la norma establecida	Sustanciación de Procesos Sumarios	Expedientes Procesos Sumarios	30%
Elaboración de contratos administrativos en el marco del D.S. Nº 181 y de Personal Eventual	Contratos	Archivo DGAJ	20%
Elaboración de Resoluciones	Resoluciones	Archivo DGAJ	5%
Patrocinio y seguimiento de procesos judiciales	Memoriales	Expedientes	5%
Emisión de criterio legal a requerimiento de las diferentes instancias del MJTI	Informes Legales	Archivo DGAJ	10%

JEFE DE GABINETE
V°B°

Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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 Contraloría General del Estado de acuerdo a la norma establecida	Atención y sustanciación del Proceso Sumario	Expedientes de procesos sumarios	15%
Elaboración de contratos administrativos en el marco del D.S. 181 y de Personal Eventual	Contratos	Archivos DGAJ	10%
Emisión de Criterio Legal	Informes Legales	Archivo DGAJ	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.
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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLITICAS O 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

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

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Dra. Jenny Claudia Mirando Lucana ABOGADO GESTIÓN JURÍDICA UNIDAD GESTIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Bertha Cecilia Guzmán Cossio DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 Institucional	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y transparencia Institucional	Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
Registro Publico de Abogados	Contraloría General del Estado
	Órgano Judicial
	Procuraduría General del Estado

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

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

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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 institución (traspaso y modificaciones Intrainstitucionales e interinstitucionales, de autorización de viajes y otros).	Resoluciones Ministeriales y Resoluciones Bi - Ministeriales	Libro de Registro de Resoluciones ministeriales y resoluciones Biministeriales y Archivo DGAJ	20%
Elaboración 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	20%
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	10%
Reporte de Contratos a la Contraloría General del Estado.	100% de reportes y Notas Remitidas a la CGE.	Archivo UAGJ y Archivo DGAJ	10%
		Total Ponderación	**70%**

M.J.T.I. V°B° A.A.C. GESTION JURÍDICA

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar proyectos de Resoluciones Ministeriales, Bi Ministeriales, Resoluciones Supremas, Decretos Presidenciales	Resoluciones emitidas en el tiempo pertinente	Archivo DGAJ	5%
Emisión de Criterio Legal a requerimiento de las diferentes instancias del MJTI	Informes legales emitidos eficientemente	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	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	A requerimiento.	Archivo de la DGAJ, actas y otros	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLITICAS O 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 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 Funciòn Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Idioma Nativo	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 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abog. Angel Alvarez Candia ABOGADO GESTIÓN JURÍDICA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Bertha Cecilia Guzmán Collao DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	RUDDY PEREZ ARIAS

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Institucional	Ministerio del Órgano Ejecutivo
Transparencia Institucional	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Registro Público de Abogados	Contraloría General del Estado
	Universidades Privadas y públicas
	Procuraduría General del Estado

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Ayudar en los temas de gestión jurídica con respecto al Ministerio; patrocinar y atender los asuntos legales y procesos sumarios y de contratación presentados y tramitados ante el Ministerio o en los que este sea parte, procesos que se encuentren dentro del marco judicial.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Patrocinio, seguimiento y sustanciación de Procesos Judiciales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en todas sus instancias, sea en los que la entidad sea demandante y/o denunciante o demandada y/o denunciada.	Memoriales debidamente organizados.	Expedientes	20%
Asistencia audiencias, peritajes y otros	100% de actas elaboradas con calidad.	Expedientes	17%
Interposición de demandas, denuncias, recursos ante cualquier instancia y otras actuaciones a nombre del MJTI	Memoriales emitidos en el transcurso de la gestión.	Expedientes	17%
Emisión Criterio Legal	emisión de Informes legales	Expedientes	16%
		Total Ponderación	**70%**

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VoBo
R.P.A.
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Patrocinio, seguimiento y sustanciación de Procesos Judiciales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en todas sus instancias, sea en los que la entidad sea demandante o demandada.	Memoriales	Expediente	10%
Interposición de demandas, recursos ante cualquier instancia, denuncias y otros a nombre del MJTI	Memoriales emitidos en el transcurso de la gestión.	Expediente	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por el inmediato superior y superior jerárquico.	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.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x".

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLITICAS O 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	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 Analiticos 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Ruddy Perez Arias ABOGADO GESTIÓN JURÍDICA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Bertha Cecilia Guzmán Soliao DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE ANALISIS JURÍDICO

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	MARCOS ZAMIR APALA BALDELOMAR	
Cargos Supervisados	4	PROFESIONAL VII - ABOGADO (A) DE ANALISIS JURIDICO
TOTAL	4	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Órgano Legislativo
Direcciones y Unidades del MJTI	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Ministerio Publico
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesino	Universidades Publicas y Privadas Organizaciones relaciones al sector justicia y Entidades de cooperación Inte
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	
Viceministerio de Descolonización	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar a las funciones de la dirección general de asuntos jurídicos a través de la atención del tema de análisis jurídico, absolución de consultas o requerimientos de opinión jurídica y recomendaciones sobre las acciones y competencias del ministerio de justicia.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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 opinión jurídica, recomendando las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en el ministerio de justicia.	Informes jurídicos, proyectos de notas u otros documentos elaborados en el transcurso de la gestión.	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.	Ejecución del 100% de informes jurídicos y proyectos de notas u otros documentos emitidos y elaborados con el respectivo orden.	Informes jurídicos y proyectos de notas cursantes en archivo	20%
Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de normas internas de funcionamiento del ministerio .	Elaboración de Informes jurídicos y proyectos de resolución ministerial.	Informes jurídicos, resoluciones y reglamentos aprobados cursantes en archivo	15%
Emitir opinión jurídica sobre proyectos y propuestas de normas legales del ministerio de justicia y en consulta.	Emisión de informes jurídicos y proyectos de notas u otros documentos revisados y elaborados.	Informes jurídicos y normas legales aprobadas cursantes en archivo	15%
		Total Ponderación	70%

DE GABINETE
María R. Ibáñez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
Marcos Z. Apala Baldelomar
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar proyectos de notas internas y externas	Proyectos de notas internas y externas elaborados en el transcurso de la gestión.	Notas internas y externas cursantes en archivo	8%
Asistir a reuniones	100% de reuniones asistidas	Actas de reunión o informes en archivo	8%
Revisión y supervisión de las funciones y tareas desarrolladas por los servidores públicos bajo dependencia de la unidad de análisis jurídico.	Funciones y tareas supervisadas	Informes y otros documentos aprobados cursantes en archivo	8%
Realizar las funciones que sean encomendados por su inmediato superior y superior jerárquico.	A requerimiento	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 ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	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
Politicas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Idioma Nativo	x
Otros relacionados con el area (especificar)	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Marcos Z. Apala Baldelomar JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Bertha Cecilia Guzmán Collao DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VII - ABOGADO (A) ANALISIS JURIIDICO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO
Nombre del Ocupante:	EDWIN HUGO MORALES SOLIZ

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Direcciones Generales Asuntos de esta Cartera de Estado.	Entidades 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
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	
Viceministerio de Descolonización	

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 de normas legales y reglamentos internos.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Análisis y opinión sobre Peticiones Informe Escrito, Minutas de Comunicación Proyectos de Ley en consulta provenientes del Órgano Legislativo, y Proyectos de Decreto Supremo y Anteproyectos de Ley originados en el Órgano Ejecutivo.	Informes Jurídicos emitidos	Informes Jurídicos presentados, cursantes en Archivo	25%
Análisis y opinión jurídica 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 Jurídicos 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 Análisis de Políticas Económicas.	Reglamentos, Resoluciones y Proyectos ajustados	Informes Jurídicos	15%
Análisis y opinión jurídica especializada sobre diversos temas al interior del Ministerio de Justicia	Informes Jurídicos emitidos	Informes Jurídicos presentados, cursantes en Archivo	10%
		Total Ponderación	70%

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. V°B° E.H.M.S. DIR. GRAL. DE ASUNTOS JURÍDICOS

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar con las diferentes unidades y áreas del Ministerio	reuniones de coordinación efectuada	Informes de coordinación o actas de reunión	5%
Informes sobre peticiones de informe escrito, minutas de comunicación y proyectos normativos	Nota de Respuesta Externa	Informes Jurídicos	10%
Elaborar Informes Jurídicos de viabilidad de los Proyectos Decretos, Anteproyectos de ley y propuestas normativas	Notas de remisión a Presidencia	Informes Jurídicos	10%
Elaborar Informes Jurídicos Propuestas normativas internas del Ministerio	Informes Jurídicos	Informes Jurídicos	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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLITICAS O 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 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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Idioma Nativo	x
Conocimientos ofimáticos para el Teletrabajo	x

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Edwin Hugo Morales Soliz ABOGADO ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Marcos Z. Apala Baldelomar JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Gobierno del Estado Plurinacional de
BOLIVIA
Ministerio de
Justicia y Transparencia
Institucional

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VII - ABOGADO (A) ANALISIS JURIIDICO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD 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	Órgano Legislativo
Viceministerios del MJTI	Órgano Judicial
Direcciones y Unidades el MJTI	Órgano Ejecutivo
	Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales
	Universidades Públicas y Privadas 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)
Atender el tema de análisis jurídico al interior del Ministerio, 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 y cartas de entendimiento.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Análisis y opinión jurídica sobre propuestas de convenios marco, de cooperación, subsidiarios, interministeriales, interinstitucionales y de donación, protocolos, cartas de entendimiento; acuerdos de cooperación internacional y actas de acuerdo.	Informes Jurídicos; proyectos de convenios marco, de cooperación, subsidiarios, interministeriales, interinstitucionales y de donación; protocolos; cartas de entendimiento; acuerdos de cooperación internacional; actas de acuerdo.	Informes Jurídicos presentados y documentos revisados o elaborados cursantes en Archivo.	20%
Coadyuvar en el análisis y opinión jurídica de proyectos de resoluciones y recursos	Informes Jurídicos y proyectos de resoluciones, recursos y notas de respuesta	Informes Jurídicos, Resoluciones, notas de respuesta cursantes en archivo	20%
Análisis y opinión jurídica sobre asuntos de competencia del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Informes Jurídicos , proyectos de notas y otros documentos emitidos en el transcurso de la gestión	Informes Jurídicos, notas internas y externas cursantes en archivo	20%
Análisis y opinión jurídica sobre proyectos de Manuales y Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Informes jurídicos emitidos.	Informes Jurídicos cursantes en archivo	10%
		Total Ponderación	**70%**

JEFE DE GABINETE
Mar... R. ... Vá...
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

M.J.T.I.
VºBº
O.E.C.S.
ANALISIS JURIDICO

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar con las diferentes unidades y áreas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Informes jurídicos emitidos a requerimiento	Informes Jurídicos cursantes en archivo	8%
Elaboración de proyectos de notas internas	Proyectos de notas internas elaboradas y emitidas a requerimiento	Notas internas en archivo	8%
Elaborar proyectos de notas en respuesta a solicitudes	Proyecto de notas externas elaboradas	Notas externas en archivo	8%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	A requerimiento	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 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLITICAS O 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

JEFE DE GABINETE María R. Ibáñez R.

M.J.T.I. V°B° O.C.C.S. ANÁLISIS JURÍDICO

4.3. Otros 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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x
Idioma nativo Básico	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 de Análisis 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abog. Orlando C. Clavijo Saavedra ABOGADO ANALISIS JURIDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Marcos Z. Apala Baldelomar JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Gobierno del Estado Plurinacional de
BOLIVIA
Ministerio de
Justicia y Transparencia
Institucional

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VII - ABOGADO (A) ANALISIS JURIIDICO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD 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	Órgano Legislativo
Viceministerios del MJTI	Órgano Judicial
Direcciones y Unidades el MJTI	Órgano Ejecutivo
	Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales
	Universidades Públicas y Privadas 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)
Atender el tema e análisis jurídico al interior del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, emitiendo opinión jurídica y recomendando las acciones que se requieran sobre diversos temas que se presenten, e implementar eficientemente el Sistema de Administración de Personal y sus diferentes subsistemas en el Ministerio de Justicia optimizando los Recursos Humanos para lograr el desarrollo institucional de la entidad.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en el análisis y opinión jurídica sobre consultas en materia del Estatuto del Funcionario Público, Sistema de Administración de Personal, Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Informes Jurídicos emitidos a requerimiento	Informes Jurídicos cursantes en archivo	20%
Análisis y opinión 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 fuere necesario.	Informes Jurídicos cursantes en archivo	20%
Análisis y opinión jurídica sobre denuncias de responsabilidad por la función pública de los funcionarios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Informes jurídicos emitidos.	Informes Jurídicos cursantes en archivo	15%
Análisis y opinión jurídica sobre proyectos de reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Informes jurídicos emitidos.	Informes Jurídicos cursantes en archivo	15%
		Total Ponderación	70%

JEFE DE GABINETE María R. Yañez R. VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. VºBº R.A.G.P. ANALISIS JURIDICO

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar con las diferentes unidades y áreas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Informes jurídicos emitidos a requerimiento	Informes Jurídicos cursantes en archivo	8%
Elaboración de proyectos de notas internas	Proyectos de notas internas elaboradas y emitidas a requerimiento	Notas internas en archivo	8%
Elaborar proyectos de notas en respuesta a solicitudes	Proyecto de notas externas elaboradas	Notas externas en archivo	8%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	A requerimiento	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 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLITICAS O 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 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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	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 de Análisis 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
R. Alejandro Garrón Parada ABOGADO ANALISIS JURIDICO DIRECCIÓN GRAL. DE ASUNTOS JURIDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Marcos Z. Apala Baldelomar JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	PROFESIONAL VII - ABOGADO (A) ANALISIS JURIIDICO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO
Nombre del Ocupante:	JUDITH FUENTES MENDIETA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Gobiernos Autónomos departamentales y Municipales
Viceministerios del MJTI	Ministerio Público
Direcciones y Unidades del MJTI	Universidades Públicas y Privadas Organizaciones relaciones al sector justicia y Entidades de cooperación Internacional
	Órgano Legislativo
	Órgano Judicial
	Órgano Ejecutivo

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 importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Analisis y opinión jurídica 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 Especificos	Informe Jurídicos , proyectos de Manuales y Reglamentos Internos y Especificos elaborados.	Informes Jurídicos y proyectos de normas internas presentados y cursantes en Archivo	10%
Análisis y opinión jurídica 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%

JEFE DE GABINETE María R. Ibáñez R. MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. V°B° J.P.M. DIR. GRAL. DE ASUNTOS JURIDICOS

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLITICAS O 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Idioma Nativo	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 desarrollar y expresar ideas

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Judith Fuentes Mendieta ABOGADA ANÁLISIS JURÍDICO UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. [illegible] Apala Baldelomar JEFE DE [illegible] ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN GE[illegible] ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE JUSTICIA [illegible] TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**	
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DESPACHO MINISTERIAL	
Inmediato Superior:	MINISTRO (A) DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	
Nombre del Ocupante:	AIDA LUZ ROJAS CASTRO	
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
Viceministerio de Descolonizacion	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Constitucionales, Universidades, Municipios
Unidades del MJTI	Entidades Descentralizadas 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.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
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 y supervisar la aplicación de los sistemas 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-2020 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 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 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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CONTADURIA Y FINANZAS, ECONOMIA, INGENIERIA COMERCIAL, INGENIERIA FINANCIERA Y/O 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 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
Idioma Nativo	X
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X
Normas Basicas de Control Interno	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
	Eficiencia en el manejo de Recursos
n.	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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Lic. Aida Luz Rojas Castro DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Álvaro Eduardo Coimbra Cornejo MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO V - 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 Institucional	Otros
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
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. 2020) 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-2020- 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 Especifico 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 Especifico 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-2020 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%

DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Aida M. Rojas C.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE
Maria R. Ibañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
M.B.E.
DIR. GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

3.4. Normas a Cumplir

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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su equivalente (Estudiante Universitario)	Tecnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CONTADURIA Y FINANZAS, ECONOMIA, INGENIERIA COMERCIAL Y/O 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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 Pùblica	X
Idioma Nativo	X
Conocimientos ofimaticos para Teletrabajo	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:
Sello
Lic. Marcia Escobar Escobar ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Aida Luz Rojas Castro DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO IV - TECNICO ADMINISTRATIVO**
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 Institucional	Ministerios del Organo Ejecutivo
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	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 Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en el seguimiento a las Recomendaciones de Auditoria Interna	Documentos procesados	Archivo DGAA	15%
Coadyuvar en el seguimiento a la Ejecucion Fisico Financierod el POA 2020 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%**

DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Aida L. Rojas C.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE
María R. Yañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.T.I.
V°B°
E.M.L.
DIR. GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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%
Coadyuvar en la formulacion 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 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
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CONTADURIA Y FINANZAS, ECONOMIA, ING. COMERCIAL, DERECHO Y/O RAMAS 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 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 Funciòn Pública	X
Idioma Nativo	X
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	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 (gestiòn 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Edwin Maydana Laruta TÉCNICO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Aida Luz Rojas Castro DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 ADMINISTRATIVOS
Nombre del Ocupante:	SANDRA VERONICA SALINAS MENDOZA

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 Economía y Finanzas Públicas
	Contraloria General del Estado
	Entidades Públicas y Privadas
	Otros

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
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 importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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, instructivos, 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%
		Total Ponderación	**70%**

DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Aida L. Rojas C.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE
María R. [illegible] R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VoBo
S.V.S.M.
DIR. GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Selecćon de documentos para firma y elaborar notas externas e internas	Documentos firmados por el 100%de notas procesadas	Archivo DGAA	10%
Coordinación de trabajo con las Unidades 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 DGAA	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%
		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
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
SECRETARIADO EJECUTIVO, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CONTADURIA Y FINANZAS, DERECHO Y/O 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 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	X
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	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
	Eficiencia en el manejo de Recursos
n.	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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Sandra Verónica Salinas Mendoza SECRETARIA DGAA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Aida Luz Rojas Castro DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	VICTOR HUGO MELGAR CLAURE

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	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Direcciones y Unidades 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)
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 Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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%

JEFE DE GABINETE
María R. Ibáñez R.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VoBo
V.H.M.C.
DIR. GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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 Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
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

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CONTADURIA Y FINANZAS, ECONOMIA, INGENIERIA COMERCIAL, DERECHO Y/O 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 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	*x*
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	*x*
Otros relacionados con el area.	*x*

JEFE DE GABINETE María R. [illegible] V°B° JUDICIAL Y CONSTITUCIONAL

M.J.T.I. V°B° V.H.M.C. DIR. GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Victor Hugo Melgar Claure TÉCNICO ADMINISTRATIVO DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Aida Luz Rojas Castro DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	CAROLINA NARDA GARCIA TICONA

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 Públicas
	Otros

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Recepcionar, derivar y entergar correspondencia interna a Viceministerios, 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 del Estado.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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 teléfono de acorde a una atencion eficiente	Documentación procesada	Carpetas DGAA	20%
Distribuir correspondencia externa e interna de la Direccion General de Asuntos Administrativos	Enterga de documentacion saliente de la Direccion General de Asuntos Administrativos	Carpetas DGAA	30%
Archivo de documentación generada en la Dirección General de Asunto Administrativo	Documentacion custodia y archivada	Carpetas DGAA	20%
		Total Ponderación	**70%**

DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Aida C. Rojas C.
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE
María R. Ibáñez R.
VºBº

M.J.T.I.
VºBº
C.N.G.T.
DIR. GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	*Resultados*	*Fuente de Verificación*	*Ponderación*
Coordinacion de trabajo con la Dirección General de Asuntos Administrativos, jefaturas de las unidades dependientes	*Permite realizar un trabajo en equipo y contar con resultados mas optimos*	*Archivo DGAA*	*10%*
Distribuir corresdondencia externa e interna de la Dirección General de Asuntos Administrativos	*Permite realizar un trabajo en equipo y contar con resultados mas optimos*	*Archivo DGAA*	*5%*
Distribuir de correspondencia a las distintas unidades de la dirección y dependencia 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%*

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.

REQUISITOS DEL PUESTO

1.1. 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 Formacion	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Titulo 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 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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	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 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 2020). con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Carolina Narda Garcia Ticona AUXILIAR DGAA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Aida Luz Rojas Castro DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas
Viceministerio de Descolonización	*Publico en general*
Direcciones Generales y Unidades del MJTI	

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 distribibucion del mismo al interior de la entidad y brindar informacion al publico en general

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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 correspondencias y derivadas y gestionadas	Archivo de copias y sistema de correspondencia	30%
Realizacion verificacion y supervision del registro de correspondencia externa o interna en el Sistema de correspondencia	Sistema de correspondencia gestionado correctamente	Sistema de correspondencia	20%
Preparar sobres para despachar por currier	100% de correspondencias despachada	Talon del currier	20%
		Total Ponderación	70%

DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Aida L. Rojas C.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

GABINETE
María R. Ibáñez R.
V°B°

M.J.T.I.
V°B°
E.G.Z.C.
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	*Resultados*	*Fuente de Verificación*	*Ponderación*
Elaboracion de hojas de ruta y entrega de constancia al usuario para el seguimiento de tramites, solicitud de celular a usuarios y verificacion de que la correspondencia esta correctamente dirigida al MJTI	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 currier	Correcta gestion de correspondencia	Libros de registro sistema de correspondencia	5%
Seguimiento a las hojas de ruta	Correcta gestion de correspondencia	Sistema de correspondencia	5%
Selección de correspondencia diaria para entrega a viceministerios . direcciones, brindar asesoramiento e 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 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
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
a L. Rojas C.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VoBo
E.G.Z.C.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

JEFE DE CAPITAL H.
María P. Alvarez R.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de 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						Prior
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esen
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 priv... 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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

JEFE DE GABINETE María R. Iñiguez R. V°B°

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Edson Guillermo Zabala Cruz ENCARGADO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Aida Luz Rojas Castro DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

AREA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:		BORIS ALFREDO LOPEZ PAREDES
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 area de tecnologias de la informacion 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 tecnologias de informacion y comunicacion utilizada en el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

M.J.T.I. VoBo B.A.L.P. DIR. GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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, oficinas con infraestructura de tecnologias mejorada y/o actualizada y oficinas con infraestructura de seguridad mejorada de acuerdo al POA 2020	Informes	30%
Coordinar y supervisar el desarrollo e implementacion de sistemas de informacion y productos informaticos	Sistemas y/o módulos desarrollados para el MJTI de acuerdo al POA 2020	Informes	20%

Coordinar la implementación del Plan Institucional de Gobierno Electronico	Cumplimiento de las tareas establecidas PIGE	Informes	10%
Elaborar procedimientos y politicas de seguridad de la información	Politicas y procedimientos de seguridad elaborados por el ATIC según lo establecido el PISI	Notas, informes y documentos de los procedimientos y politicas	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Verificacion del trabajo realizado por el personal del area de Tecnologías de la informacion y comunicación.	Todo el trabajo realizado por el área de tecnologías de informacion y comunicación fue verificado	Vistos buenos y/o firmas de toda documentacion emitida por la ATIC	20%
Cumplir con las tareas encomendadas por inmediato superior.	100% de las tareas ejecutadas	Documentos elaborados	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.
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	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	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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Ing. Boris Alfredo López Paredes RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/8/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Aida Luz Rojas Castro DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/8/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 Transparencia Institucional	Agencia de Gobierno Electronico y Tecnologias de Información y Comunicación (AGETIC)
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional	Empresas relacionadas al soporte, garantia y servicios que brindan al Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
	Entidades y empresas publicas 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. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Mantenimiento de equipamiento de seguridad, eléctrico y/o de refrigeración en Centros de procesamientos de datos	Se realizó el mantenimiento de equipamiento de seguridad, eléctrico y/o de refrigeración en Centros de procesamientos de datos de acuerdo al POA 2020	Informes	30%
Fortalecemiento y/o actualizacion y/o implementacion la infraestructura tecnológica en oficinas del MJTI	Se fortaleció y/o actualizó y/o implementó la infraestructura tecnológica en oficinas del MJTI de acuerdo al POA 2020	Informes	10%
Implementacion y/o actualizacion de la infraestructura de seguridad en oficinas del MJTI	Se implementó y/o actualizó la infraestructura de seguridad en oficinas del MJTI	Informes	10%
Fortalecimiento, actualización y mantenimiento a los activos de información e Infraestructura Tecnológica del MJTI.	Se fortaleció equipamiento en Centros de Procesamientos de Datos de acuerdo al POA 2020	Informes	10%
Coordinar la migración a software libre de equipos de usuario	Se migró a software libre de equipos de usuario del MJTI de acuerdo al POA 2020	Informes	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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 adcuado 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%
Apoyar en la gestion de usuarios de los sistemas informaticos 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%**

M.J.T.I. V°B° N.H.P.

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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	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	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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Otros relacionados con el area. Administracion de Servidores LINUX, Desarrollo de Software Libre, Seguridad de la Informacion, Auditoria de Sistemas, Administarcionde redes de Datos y Telefonia	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Nelsón Hyanco Pinto JEFE DE UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS TECNOLOGICOS AREA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Ing. Boris Alfredo López Paredes RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	DILMA YUGAR ZEGARRA

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
	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 importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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.	Sistemas y/o módulos para el MJTI de acuerdo al POA 2020	Informes tecnicos Modulos implementados	30 %
Documentacion del desarrollo de software existente y desarrollado del MJTI	Sistemas de informacion desarrollados en uso documentados de acuerdo al POA 2020	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	Correcciones y/o mejoras solicitadas fueron realizadas de acuerdo al POA 2020	Informes tecnicos	30 %
		Total Ponderación	70 %

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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 %**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos

M.J.T.I. VºBº DIR. GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS D.Y.Z.

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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	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	0
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO N° 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Idioma Nativo	X
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	X
Desarrollo de aplicaciones web	X

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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
	Eficiencia en el manejo de Recursos
n.	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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Lic. Dilma Yugar Zegarra PROFESIONAL EN SISTEMAS AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Fecha: 31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Ing. Boris Alfredo López Paredes RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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	30%
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%
Implementar la migración a software libre de equipos de usuarios	100% de migración de equipos de usuarios de acuerdo al POA 2020	Informes técnicos	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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 superioe	Tareas ejecutadas	Documentos elaborados	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
INGENIERIA EN 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	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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Jose Williams Hinojosa Cayo TECNICO DE SISTEMAS DIRECCION GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Sello
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Ing. Boris Alfredo Lopez Paredes RESPONSABLE DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Sello
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD FINANCIERA

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:		JOSÉ LUIS FERNÁNDEZ CONDE
Cargos Supervisados	1	ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA UNIDAD - SECRETARIA UNIDAD FINANCIERA
	2	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
	2	TECNICO IV -TECNICO 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	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
	Servicios de Impuestos Nacionales

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 Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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 Fnanzas Públicas.	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%

JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
José Luis Fernández C.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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-21 (ingresos) en fisico y en sistema SIGEP.	Gestion Financiera acorde a la normativa vigente	Conmprobante C- 31	5%
Verificar que los pagos de bienes y servicios cuenten con la documentación necesaria y requerida	Gestion financiera acorde a la normativa vigente.	Reportes dinamicos	8%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.	Atención a intrsucciones	Correspondencia generada	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 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CONTADURIA Y FINANZAS, ECONOMIA, INGENIERA COMERCIAL Y/O 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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
Conicimientos ofimaticos para el teletrabajo	X
Sistema de Tesoreria y Credito Publico	X
Sistema de Contabilidad Integrada	X
Sistema de Presupuestos	X

JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
José Luis Fernández C.
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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Lic. José Luis Fernández Conde JEFE DE UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Lic. Aida Luz Rojas Castro DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 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

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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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	Apoyar al 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%**

M.J.T.I. VºBº J.F.M.V.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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%
Apoyar al Archivo de 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. Área de Formación

Definir las áreas de 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 minimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	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 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

V°B° J.F.M.V

4.3. Otros Conocimientos

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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	Aprobación Inmediato Superior
Firma del Servidor Público:	Firma Inmediato Superior:
Sello: Kenneth Fanny Mena Vasquez SECRETARIA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Sello: Lic. José Luis Fernández Conde JEFE DE UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020	Fecha: 31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 y del Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina sean desarrollados de manera eficiente y efectiva en el marco de la normativa vigente

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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 y al VJIOC en la formulacion de la Programacion de Operqaciones Anual - POA, por organismo financiador	POAs TGN, TRE y de Cooperaciones externas elaborados y programados gestion 2020.	Informes Tecnicos, matrices de POAs	12%
Apoyar al Despacho MInisterial, al VJDF y al VJIOC en la elaboracion del Plan Anual de contrataciones	Presentacion del Plan Anual de contrataciones	Formulario PAC	12%
Coadyuvar al Despacho MInisterial, al VJDF y al VJIOC 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 y al VJIOC 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 y al VJIOC 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 Tesorería), en tareas emergentes a cada Área.	*Pagos contables, certificaciones presupuestarias, conciliaciones, seguimiento a convenios y ejecuciones de Recursos de Cooperacion*	*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-2020 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, VJIOC y Despacho Ministerial en coordinacion con el Área de Presupuestos y Contabilidad.	*Cuadro de Ejecución Financiera del seguimeinto al SIGEP por Categoria Programática, Actividad y Organismo Financiador, de manera mensual.*	*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 Línea, 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 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

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	**Bachiller o Nivel Escolar Primaria**	**Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario**	**Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)**	**Egresado Universitario**	**Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Esencial**
ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CONTADURIA Y FINANZAS, ECONOMIA, INGENIERIA COMERCIAL Y/O RAMAS 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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	1

4.3. Otros Conocimientos

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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X
Sistema de Administracion de Bienes y Servicios	X
Sistema de Presupuesto	X

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Juan Jesus Espinoza Vera PROFESIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO UNIDAD FINANCIERA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. José Luis Fernández Conde JEFE DE UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	GLORIA APAZA TICONA

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 Públicas
	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 de las areas designadas del MJTI sean desarrolladas de manera eficiente y efectiva en el marco de la normativa vigente

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar a la Unidad de Comunicación Social, Unidad de Transparencia y Dirección General de Asuntos Administrativos en la formulación de la Programación de operaciones anual -POA por organismo financiador.	POAs TGN, TRE y de cooperacion externas elaborados y programados durante la gestión	Informes técnicos, matrices de POAs	12%
Apoyar a la Unidad de Comunicación Social, Unidad de Transparencia, Dirección General de Asuntos Administrativos en la elaboración del plan anual de contrataciones.	Presentación del Plan Anual de contrataciones	Formulario PAC	12%
Coadyuvar a la Unidad de Comunicación Social, Unidad de Transparencia y Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación con el Área de Tesorería, con la programación de cuotas de compromiso en función a sus actividades.	Cuota de compromiso	Matrices, notas internas	12%
Coadyuvar a la Unidad de Comunicación Social, Unidad de Transparencia y Dirección General de Asuntos Administrativos en la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia de solicitudes de procesos de contrataciones en coordinación con el Área de Contrataciones.	Procesos de contrataciones	Notas Internas, Informes Técnicos.	12%

Coadyuvar a la Unidad de Comunicación Social, Unidad de Transparencia y Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación con el Área de Presupuestos los traspaso presupuestarios y/o modificaciones presupuestarias.	Traspasos y/o Modificaciones Presupuestarias	Informes técnicos, Reporte SIGEP	12%
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-2020 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 de la Unidad de Comunicación Social, Unidad de Transparencia y Dirección General de Asuntos Administrativos 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 Línea, 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 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.

4 *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial

ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CONTADURIA Y FINANZAS, ECONOMIA INGENIERIA COMERCIAL Y/O RAMAS 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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	1

4.3. Otros Conocimientos

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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Otros relacionados con el area: Contabilidad Integrada Presupuestos Sistema de Administración de Bienes y Servicios	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Gloria Apaza Ticona PROFESIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. José Luis Fernández Conde JEFE DE UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 Igualdad de Oportunidades, del Viceministerio de Descolonizacion y la Direccion General de Asuntos Juridicos sean desarrollados de manera eficiente y efectiva en el marco de la normativa vigente

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar al VIO y al Viceministerio de Descolonizacion y DGAJ en la formulacion de la Programacion de Operaciones Anual - POA, por organismo financiador	POAs TGN, TRE y de Cooperaciones externas elaborados y programados gestion 2020.	Informes Tecnicos, matrices de POAs	12%
Apoyar al VIO y al Viceministerio de Descolonizacion y DGAJ en la elaboracion del Plan Anual de contrataciones	Presentacion del Plan Anual de contrataciones	Formulario PAC	12%
Coadyuvar al Viceministerio de Igualdad de Oportunidades, Viceministerio de Descolonizacion y Dirección General de Asuntos Juridicos 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 VIO y al Viceministerio de Descolonizacion y DGAJ 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 VIO y al Viceministerio de Descolonizacion y DGAJ 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 Tesorería), en táreas emergentes a cada Área.	Pagos contables, certificaciones presupuestarias, conciliaciones, seguimiento a convenios y ejecuciones de Recursos de Cooperacion	Reporte (SIGEP-C31), Certificaciones Presupuestarias (SIGEP), Conciliaciones Libretas (SIGEP)	10%
		Total Ponderación	70%

M.J.T.I. V°B° W.J.G.R. UNIDAD FINANCIERA

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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, VJIOC y Despacho Ministerial 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 Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 1760 de Conciliación y Arbitraje
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 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CONTADURIA Y FINANZAS, ECONOMIA, INGENIERIA COMERCIAL Y/O RAMAS 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	X
Otros relacionados con el area: Contabilidad Integrada Presupuestos Sistema de Administración de Bienes y Servicios	X

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Lic. Walter Javier Gemio Roque TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL A DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. José Luis Fernández Conde JEFE DE UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 y de la Unidad de Auditoria Interna 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.2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar al VTILCC, al VDUCC y a la Unidad de Auditoria Interna en la formulacion de la Programacion de Operaciones Anual -POA, por organismo financiador.	POAs TGN,TRE y de cooperacion externas elaborados y programados gestion 2020.	Informes Tecnicos, matrices de POAs	10%
Apoyar al VTILCC, al VDUCC y a la Unidad de Auditoria Interna en la elaboracion del Plan Anual de contrataciones	Presentacion del Plan Anual de contrataciones	Formulario PAC	20%
Coadyuvar al VTILCC, al VDUCC y a la Unidad de Auditoria Interna en coordinacion con la DGAA la programacion de cuotas de compromiso en funcion a sus actividades	Cuota de compromiso	Matrices, notas internas	20%
Apoyar al VTILCC, al VDUCC y a la Unidad de Auditoria Interna en la elaboración 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-2020 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 y de la Unidad de Auditoria Interna en coordinacion con el area de presupuestos y Contabilidas.	Cuadro de ejecucion financiera del seguimeinto al SIGEP	Reportes de SIGEP	10%
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 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 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CONTADURIA Y FINANZAS, ECONOMIA, INGENIERA COMERCIAL Y/O 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 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
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Idioma Nativo	x
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x
Otros relacionados con el área: Contabilidad Integrada Presupuestos Sistema de Administración de Bienes y Servicios	x

4.4. 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 2020, con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público:	
Aclaración de Firma	Ariel Nazareno Flores Bellott
Fecha:	31 de agosto de 2020

Lic. ARIEL NAZARENO FLORES BELLOTT
TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
UNIDAD FINANCIERA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior:	
Aclaración de Firma	Lic. José Luis Fernández Conde
Fecha:	31 de agosto de 2020

JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

AREA DE PRESUPUESTOS

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	SCARLETH DIEZ HERRERA	
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 ejecucion presupuestaria con las unidades ejecutoras en sujecion a la programacion de operaciones y de acuerdo a procedimiento administrativo.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A.2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Formular el anteproyecto de presupuesto concordante con el programa de operaciones anual, según las directrices emitidas por el organo rector, en coordinacion con las unidades ejecutoras.	Remision del anteproyecto POA - presupuesto de acuerdo a la directrices indicadas por el MEFP	Presupuesto aprobado	20%
Realizar seguimiento al proceso de aprobacion del proyecto de presupuesto	Hasta su aprobacion	Presupuesto aprobado	10%
Evaluacion de la ejecucion presupuestaria por fuente de financiamiento, organismo financiador, objeto de gasto, Direccion Administrativa y Unidades Ejecutoras.	Periodicamente	Informes de evaluacion	20%
Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de los vicmeiniterios en cumplimiento a lo establecido en las Normas Legales Presupuestarias de actual vigencia.	Hasta su aprobacion	Informe tecnico	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
Emision de reportes de ejecucion presupuestaria	Reportes emitidos y entregados al inmediato superior	Reportes emitidos	10%
Preparar informacion a requerimiento de la Unidad Financiera	Informacion entregada de acuerdo a requerimiento al inmediato superior	Reportes emitidos	10%
Supervision de Emisiones de certificaciones presupuestaria	Emisoin de certificacion	Certificacion presupuestaria	5%
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%

3.4. Normas 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 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CONTADURIA Y FINANZAS, ECONOMIA, INGENIERIA COMERCIAL Y/O 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 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	1

4.3. Otros 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
Idioma Nativo	x
Ley Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x
Idioma Nativo	x
Conocimientos de los modulos del SIGEP, modificaciones presupuestaria	x
Sistema de Presupuesto	x
Otros Cursos y Seminarios 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 (junio a diciembre de 2018), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público:	
Aclaración de Firma	
Fecha:	31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior:	
Aclaración de Firma	Lic. José Luis Fernández Conde JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
Fecha:	08/31/2020

Lic. Scarleth Díez Herrera
ENCARGADA DE PRESUPUESTOS
UNIDAD FINANCIERA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
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 2020

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:	ANA CRISTINA COIMBRA DAVIEDS

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despecho 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 Transparecencia 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 ejecucion presupuestaria con las unidades ejecutoras en sujeccion a la programacion de operaciones y de acuerdo a procedimeintos administrativos estabelcidos

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto concordante con el programa de operaciones anual, según las directrices emitidas por el organo rector en los plazos definidos	Remision del anteproyecto POA-presupuesto de acuerdo a la directrices indicadas por el MEFP	Presupuesto aprobado	30%
Efectuar seguimiento al proceso de aporbacion del anteproyecto de presupuesto	Hasta su aprobacion	Presupuesto aprobado	10%
Coadyuvar en la evaluacion y control de la ejecucion presupuestaria por fuente de financiamiento, organismos financiadores	Periodicamente	Informes de evaluacion	20%
Efectuar seguimiento a las solicitudes	Hasta su aprobacion de las modificaciones presupuestarias	Archico de modificaciones Presupuestarias	10%
		Total Ponderación	70%

M.J.T.I. Vo Bo A.C.C.D. UNIDAD FINANCIERA

Vo Bo S.M.H. UNIDAD FINANCIERA

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Emisiones de certificaciones presupuestarias	Certificacion Presupuestaria	Archivo Certificaciones	10%
Realizar reportes de ejecucion presupuestaria	Informacion entregada de acuerdo a requerimeinto al inmediato superior	Reportes emitidos	5%
Preparar informacion requerimientode 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%

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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
ADMINISTRACION DE EMPRESAS,CONTADURIA Y FINANZAS, ECONOMIA, INGENIERIA COMERCIAL Y/O RAMAS 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	X

Conocimientos de los modulos del SIGEP, modificaciones presupuestaria	x
Sistema de Presupuesto	x
Otros Cursos y Seminarios 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Ana Cristina Coimbra Davieds TÉCNICO PRESUPUESTARIO UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Scarleth Díez Herrera ENCARGADA DE PRESUPUESTOS UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

AREA DE CONTABILIDAD

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 Específicas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Informacion 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	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%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	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	1
Experiencia profesional	0
Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Idioma Nativo	X
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	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
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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Lic. Henry A. Cabrera Avilés CONTADOR UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. José Luis Fernández Conde JEFE DE UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Informacion 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	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%**

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.

M.J.T.I.
Vo.Bo.
CONTABILIDAD

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	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 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	1

4.3. Otros Conocimientos

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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	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
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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Lic. Cinthia Jaque Balbin CONTADORA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. José Luis Fernández Conde JEFE DE UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Informacion 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	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%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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	20%
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	3%
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	5%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.	Informes, Notas emitidas y otros	Archivo de la Unidad Financiera	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
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	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 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	1

4.3. Otros Conocimientos

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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	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
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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Lic. Iván W. Prieto Gutierrez CONTADOR UNIDAD FINANCIERA
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. José Luis Fernández Conde JEFE DE UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

AREA DE TESORERIA

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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
Consumidor	Banco Union S.A.
Viceministerio de Descolonizacion	
Direcciones Generales y Unidades del MJTI	

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 Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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 y controlar la realización de las conciliaciones 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%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó 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 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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CONTADURIA Y FINANZAS, ECONOMIA, INGENIERIA COMERCIAL Y/O 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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	1

4.3. Otros Conocimientos

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 ofimàticos para Teletrabajo	x
Normas Basicas del Sistema de Tesoreria	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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Lic. Javier Isaac Cuellar Zapata ENCARGADO DE TESORERÍA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. José Luis Fernández Conde JEFE DE UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	MARIA ELENA QUISPE ESPINOZA

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 Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Ususario y Consumidor	Entidades Constitucionales, Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Descolonización	Banco Union S.A.
Direcciones Generales del MJTI	otros
Unidades del MJTI	

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 importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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%**

M.J.T.I. V°B° M.B.D.E. DIR. GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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 reportar 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 Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
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
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CONTADURIA Y FINANZAS, ECONOMIA, INGENIERIA COMERCIAL Y/O 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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 ofimàticos para Teletrabajo	x
Conocimiento de Tesoreria y Crédito Público	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Lic. María Elena Quispe Espinoza TÉCNICO EN TESORERÍA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Sello
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Javier Isaac Cuellar Zapata ENCARGADO DE TESORERÍA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:		MAURICIO APONTE EGUEZ
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	Banco Union S.A.
Viceministerio de Descolonización	Procuraduria General del Estado
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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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	15%
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	15%
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%

JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS
Mauricio Aponte E.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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 Auditoría Interna, según corresponda, en el Sistema de Registro del Auditor Interno Gubernamental (RAIG) de la Contraloría	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%
Supervisar los reportes de aviso de baja a las Administradoras de Fondo de Pensiones	Reportes periódicos	Formularios archivados en carpetas	5%
Supervisar los reportes de avisos de baja y alta, planillas mensuales, devolucion de subsidios por enfermedad, accidente de trabajo, maternidad ante el ente Gestor de Salud	Reportes mensuales	Formularios y notas	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-2020 de la Unidad o Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Elaborar informes de acuerdo a requerimiento del inmediato superior o superior jerarquico	Infirormes 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.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)**	**Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)**	**Egresado Universitario**	**Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Esencial**
ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CONTADURIA Y FINANZAS, ECONOMIA, INGENIERIA COMERCIAL, DERECHO Y/O 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 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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	X
Normas Basicas del Sistema de Administracion de Personal	X
Normas Basicas del Sistema de Organización Administrativa (CENCAP)	X

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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	1	Alto Grado de Responsabilidad
2	2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Lic. Mauricio Aponte Eguez JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Aida Luz Rojas Castro DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Inmediato Superior:	JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS
Nombre del Ocupante:	HELEN EVELIN CAZORLA CARREÑO

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(ASUSS)
Consumidor	Banco Union S.A.
Viceministerio de Descolonización	Procuraduria General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Universidades Publicas y Privadas
Unidades del MJTI	Entes gestor de salud
Áreas del MJTI	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)
Operativizar transversalmente las funciones de la Unidad de Recursos Humanos

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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 personal 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 tramites 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*	*10%*
Elaboracion, actualizacion, implementacion y difusion de reglamentos y manuales concerniente a la Unidad Recursos Humanos.	*Reglamentos y manuales actualizados*	*Archivo de URH*	*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-2020 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*	*10%*
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 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

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	**Bachiller o Nivel Escolar Primaria**	**Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)**	**Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)**	**Egresado Universitario**	**Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Esencial**
ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CONTADURIA Y FINANZAS, ECONOMIA, INGENIERIA COMERCIAL, DERECHO Y/O 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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	1

4.3. Otros Conocimientos

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
Idioma Nativo	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Conocimiento de la Ley 065 y su Decreto 778	x
Conocimiento del Codigo de Seguridad Social	x
Conocimiento de las Normas Basicas del Sistema de Administracion de Personal	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Helen Evelin Cazorla Carreño PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Mauricio Aponte Eguez JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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
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	Servicio Impuestos Nacionales
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Constitucionales(ASUSS y otros)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Ususario y Consumidor	Banco Union S.A.
Viceministerio de Descolonización	Contraloria General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Universidades Publicas y Privadas
Unidades del MJTI	Entes gestor de salud
	Administradoras de Fondo de Pensiones AFPs

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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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, asi 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 linea(según corresponda)	Planillas remitidas con la documentación de respaldo a la DGAA	Planillas Archivadas	15%
Presentar la planilla consolidada a través de la Oficina Virtual 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	*Notas y planillas de respaldo*	*Notas archivadas*	*5%*
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.*	*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-2020 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 de entrega de boletas*	*Archivo URH*	*5%*
Atender oportunamente las hojas de ruta derivadas.	*Hojas de rutas procesadas*	*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

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	**Bachiller o Nivel Escolar Primaria**	**Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)**	**Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)**	**Egresado Universitario**	**Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Esencial**
ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CONTADURIA Y FINANZAS, ECONOMIA, INGENIERIA COMERCIAL, INGENIERIA EN SISTEMAS, INFORMATICA Y/O 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 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	1

4.3. Otros Conocimientos

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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Conocimiento del Sistema SIGMA - Módulo Personal	x
Conocimiento de las Normas Basicas del Sistema de Administración de Personal	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 de desarrollar y expresar ideas
3	Capacidad de iniciativa para toma de decisiones
4	Facilidad para trabajar en grupos
5	Confidencialidad

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Ing. Favio Siñani Patzi ENCARGADO DE PLANILLAS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIR. GRAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Lic. Mauricio Aponte Eguez JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO IV - ENCARGADO 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
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	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ente gestor de salud, Administradoras de Fondo de pensiones AFPs, Servicio Impuestos Nacionales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Ususario y Consumidor	Otras en relación al área y al cargo
Viceministerio de Descolonización	
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	
Áreas del MJTI	

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 importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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 personal 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 institución	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 físico y boletas de vacaciones, en la file del personal del MJTI	Kardex y boletas	Carpeta personal	5%

M.J.T.I. V°B° V.C.R. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Elaborar el Programa Anual de Vacaciones y efectuar el seguimiento de su cumplimiento.	*Programa Anual de Vacaciones*	*Archivo URH*	*5%*
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 jerárquico.	*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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Actualizar las carpetas personales con la documentación generada diariamente.	*Carpetas personales actualizadas*	*Carpetas personales*	*5%*
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 derivadas.	*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

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	**Bachiller o Nivel Escolar Primaria**	**Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)**	**Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)**	**Egresado Universitario**	**Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Esencial**
ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CONTADURIA Y FINANZAS, ECONOMIA, INGENIERIA COMERCIAL, DERECHO Y/O 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO N° 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Idioma Nativo	X
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	X
Conocimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal	X

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Vanesa Catari Roque ENCARGADA DE REGISTRO DE PERSONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Mauricio Aponte Eguez JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ente gestor de salud, Administradoras de Fondo de pnsiones AFPs, Servicio Impuestos Nacionales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS)
la Corrupcion	Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM)
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Otros relacionados al cargo.
Consumidor	
Viceministerio de Descolonización	
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	
Áreas del MJTI	

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 importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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%

M.J.T.I. V°B° J.W.L.M. RR.HH. D.G.A.A.

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%*
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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Recepcionar y registrar papeletas de salida oficial y particular del personal.(permisos, vacaciones y otros)	*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 Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	**Bachiller o Nivel Escolar Primaria**	**Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)**	**Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)**	**Egresado Universitario**	**Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Esencial**
ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CONTADURIA Y FINANZAS, ECONOMIA Y/O 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 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
Idioma Nativo	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Conocimiento de las Normas Basicas del Sistema de Administración de Personal	x
Conocimiento del manejo del sistema informatico de Subsidios SEDEM	x
Conocimientos del manejo del Sistema de Control de Asistencia SIDECOP	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Javier W. López Moreno ENCARGADO DE CONTROL DE PERSONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Mauricio Aponte Eguez JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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
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 /CENCAP
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Constitucionales(ASUSS)
Consumidor	Banco Union S.A.
Viceministerio de Descolonización	Escuela de Gestión Publica Plurinancional y otros centros de capacitacion
Direcciones Generales del MJTI	Universidades Publicas y Privadas
Unidades del MJTI	Entes gestor de salud
Áreas del MJTI	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)
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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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	20%
Efectuar el tramite correspondiente para solicitar, incorporar 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%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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	10%
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 derivadas.	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

Área de Formación	**Grado mínimo de formación aceptable**						**Prioridad**
	Nivel Escolar Primaria	**Bachiller o Nivel Escolar Primaria**	**Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)**	**Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)**	**Egresado Universitario**	**Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Esencial**
Derecho, Ciencias Políticas, Admimistración de Empresas , Contaduria y Finanzas y/o ramas 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X
Normas Basicas del Sistema de Administracion de Personal	X
Normas Basicas del Sistema de Organización Administrativa (CENCAP)	X

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Marco A. Manzaneda Herrera TECNICO EN CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Mauricio Aponte Eguez JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:		*ERIKA AMERICA LEDEZMA CALDERON*
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 descentralizadasdel Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional*
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	*Ministerio del Organo Ejecutivo*
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	*Ministerio de Economía y Finanzas Publicas*
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupcion	*Contraloria General del Estado*
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	*Entidades Consttucionales, Universidades Publicas y Privada*
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	*Banco Union SA*
Viceministerio de Descolonizacion	*Empresas Aereas*
Direcciones Generales del MJTI	*Universidades Publicas y Privadas*
Unidades del MJTI	*Administradores de Fondos de Pensiones AFPs, Servicios de Impuestos Nacionales*

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Administrar de manera adecuada los Bienes y Servicios del Minsterio de Justicia y Transperancia Institucional

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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 presupuestarias y carpetas de los procesos de contratacion*	*30%*

JEFE DE GABINETE
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Erika A. Ledezma C.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Dirigir, coordinar y coadyuvar en el manejo y disposicion de bienes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	*100 % del cumplimiento de los requerimientos*	*Documentos relacionados a los requerimientos*	*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 requerimientos*	*15%*
		Total Ponderación	*70%*

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	*Resultados*	*Fuente de Verificación*	*Ponderación*
Revision de documentos bases de contrataciones (DBC)	*Procesos concluidos*	*DBC*	*10%*
Elaboracion y Supervision de Documento para los procesos de contratacion	*Procesos de contratacion ejecutados*	*Carpetas de procesos de contratación*	*10%*
Coordinar y atender los requeromientos para el adecuado funcionamiento de los servicios requeridos por las dependencias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	*Publicacion de procesos en mesa de partes y SICOES*	*SICOES*	*5%*
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior gerarquico	*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

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CONTADURIA Y FINANZAS, ECONOMIA, INGENIERA COMERCIAL Y/O 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 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.

JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Erika A. Ledezma C.
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
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Funciòn Pública	x
D.S. 0181 Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios	x
Manual de Operaciones del SICOES	x
Idioma Nativo	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	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 elmanejo 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Lic. Erika América Ledezma Calderón JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/8/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Aida Luz Rojas Castro DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/8/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 descentralizadasdel Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio 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 Consttucionales, Universidades Publicas y Privada
Consumidor	Banco Union SA
Viceministerio de Descolonizacion	Agencias de Viaje, Empresas Aereas
Direcciones Generales del MJTI	Universidades Publicas y Privadas
Unidades del MJTI	Servicios de 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 opotuna dotación y emisioón de pasajes aereos a los funcionarios del Ministerio de Justicia y Transparecia Institucional.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Gestionar la emisión oportuna de pasajes aereos Nacionales e internacionales en base a documentación oportuna y completa.	Emisión 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 aereo.	Gestión para el pago de la emisión de pasajes aereos de acuerdo a requerimiento quicenal.	Archivo Unidad Financiera	20%
Coordinar los Itinerarios con la Empresa proveedora de pasajes Nacionales e Internacionales.	Emisión de pasajes aereos Nacionales e Internacionales oportuna	Archivo Unidad Financiera	10%
		Total Ponderación	70%

JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Erika A. Ledezma C.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VoBo
D.A.T.F.
DIR. GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la emisión de pasajes aereos de acuerdo a requerimiento de los Servidores Publicos del MJTI	Emisión de pasajes aereos	Archivo Unidad Financiera	10%
Elaborar informes de conformidad para el pago opotuno por emisión de pasaje aereos	Informes de conformidad de acuerdo a requerimiento	Archivo Unidad Financiera	10%
Controlar, registrar y conciliar la integridad de los pasajes emitidos para el MJTI	Control, registro y conciliación de todos los pasajes emitidos.	Archivo Unidad Financiera	5%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerarquico.	Instrucciones cumplidas	Archivos 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.
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
ADMIINISTRACION DE EMPRESAS, CONTADURIA Y FINANZAS, TURISMO Y HOTELERIA Y/O 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

M.J.T.I. Vo Bo D.A.T.F. DIR. GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

JEFE DE GABINETE R. Ibañez R. Vo Bo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Diego Armando Tusco Felipe ENCARGADO DE PASAJES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Erika América Ledezma Calderón JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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	Ministerio de Organo Ejecutivo
Viceministerio de igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Públicas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Entidades Constitucionales, Universidades Públicas y Privadas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y	Banco Union S.A.
Viceministerio de Descolonizacion	Ente gestor de salud, Administradores de Fondo de pensiones AFPs, Servicio Impuestos Nacionales
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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 horarios 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 refieren a la nfraestructura 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 común de las instalaciones del Ministerio de justicia y Transaparencia Institucional	ahorro adecuado de energia elecrtica	informes y documentacion relacionada	20%
		Total Ponderación	70%

JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Erika A. Ledezma C.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	*Resultados*	*Fuente de Verificación*	*Ponderación*
Cumplir instruccciones y tareas impartidas por su superior	*100% de las tareas e instrucciones ejecutadas*	*tareas e isntrucciones ejecutadas*	*10%*
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 ingreso y salida de vehiculos*	*10%*
Realizar 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 desean encomendada por su inmediato 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

4 *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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	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 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*

JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Erika A. Ledezma C.
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
Idioma Nativo	X
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	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	Iniciatriva 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Jacinto Quispe Poma
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Erika América Ledezma Calderón JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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	Ministerio de Organo Ejecutivo
Viceministerio de igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Públicas
la Corrupcion	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Entidades Constitucionales, Universidades Públicas y Privadas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y	Ministerio de Trabajo
Direcciones Generales del MJTI	Ministerio de Gobierno

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Recibir llamadas entrantes a la central telefonica del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y derivar las mismas de manera oportuna a los funcionarios públicos de la institucion

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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 llamdas recibidas en la central telefonica	100% de llamadas recibidas efectivamente derivadas	Cuaderno de novedades	50%
Orientacion al personal esterno e interno que se comunica con el Ministrio de Justicia y Transparencia Institucional	100% quedan satisfechos	Cuaderno de novedades	20%
		Total Ponderación	**70%**

DESPACHO DE GABINETE
Vº Bº

JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Erika A. Ledezma C.
Vº Bº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	*Resultados*	*Fuente de Verificación*	*Ponderación*
Cumplir instrucciones y tareas impartidas por su superior	*10%de las tareas e instrucciones ejecutadas*	*Tareas e instrucciones ejecutadas*	*10%*
Apoyo en las diferentes actividades de las Unidad Administrativa	*100% de controles aplicados*	*Correlativo de informes y otros documentos*	*10%*
Realizar la funciones que sean encomendadaspor su inmediato superior y superior jerarquico	*funciones 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

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	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*
Idioma Nativo	*X*
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	*X*

JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Erika A. Ledezma C.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Otros relacionados con el area.	

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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	Iniciatriva 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Publico:
Sello
Juan Carlos Tudela Gutierrez
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Erika América Ledezma Calderón JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

AREA CONTRATACIONES

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 Públicas
	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 contratación de bienes, servicios y consultorias, para el Ministerio de Justicia y Tranaprencia Institucional, con el logro de los objetivos a corto plazo de la institución, revisando los procesos de contratación y obtener mejores condiciones de calidad y precio, garantizando la transparencia de los procesos ejecutados.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar y revisar la ejecución de todos los procesos de cotratación de bienes y servicios en todas las modalidadesde contratación	Atender las solicitudes para la compra de bienes y contratación de servicios	Procesos de contratación	30%
Supervisar el cumplimiento de plazos para la ejecución de todos los procesos de contratación de bienes y servicios	cumplir con los plazos establecidos en los DBC y SICOES	SICOES	20%
Supervisar y asegurar el cumplimiento de las Normas Basicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de manera especifica	cumplir con la normativa vigente a los procesos de contratación de Bienes y Servicios	Procesos de contratación	20%
		Total Ponderación	70%

JEFE DE GABINETE María Rolbañez R. VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA Erika A. Ledezma C. VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ÁREA DE CONTRATACIONES Carlos Delfin Ardaya Vo.Bo. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de Documentos Base de Contratación (DBC)	DBC publicado	procesos de contratación	10%
Elaboración y supervisión de documentos para el proceso de contratación	Verificación de la documentación para continuar con los procesos de contratación	procesos de contratación	10%
Publicación de documentos en la Mesa de partes, apertura de sobres de procesos de contratación y remisión de información al SICOES	Pulicaciones	procesos de contratación	5%
Realizar las funciones que sea encomendadapor su inmediato superior y superior jerarquico	Instrucción cumplida	Documentación según instrucción	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.
D.S 0181 Normas Basicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CONTADURIA Y FINANZAS, ECONOMIA, INGENIERIA COMERCIAL Y/O 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 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

JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA Erika A. Ledezma C. VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ÁREA DE CONTRATACIONES Carlos Delfín 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
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X
Conocimiento del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios	X
Conocimiento del Decreto Supremo 181	X

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Lic. Carlos Delfin Ardaya ENCARGADO DE CONTRATACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/8/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Erika América Ledezma Calderón JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/8/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 **IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	AREA CONTRATACIONES
Inmediato Superior:	ENCARGADO (A) DE CONTRATACIONES
Nombre del Ocupante:	EVELYN DIANA GARCIA VALLE

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 Públicas
	Contraloria General del Estado
	Entitades Costitucionales, Universidades Públicas y Privadas
	Banco Unión S.A.
	Universidades Públicas Privadas
	Ente gestor de salud, Administradoras de Fondos de pensiones AFPs, Servicio Impuestos

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 contratación de bienes, servicios y consultorías, 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 institución, revisando los procesos de contratación y obtener mejores condiciones de calidad y precio, garantizando la transparencia de los procesos ejecutados

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Ejecutar procesos de contratación en las diferentes modalidades dando cumplimineto a lo establecido en las NB-SABS	100% de procesos de contratación ejecutados	Número de procesos realizados archivados conforme su modalidad	30%
Ejecución de los procesos de contratación registrados en el sistema de contrataciones estatales (SICOES), de los procesos de contratación de bienes, servicios y otros que su modalidad así lo requiera	100% de los procesos de contratación registrados en el SICOES	Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES)	20%
Realizar funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico	instrucciones cumplidas	archivo de informes	20%
		Total Ponderación	**70%**

JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Erika A. [illegible] C.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
E.D.G.V.
UNIDAD ADMINISTRATIVA

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de Documentos Base de Contratación (DBC) en el marco de la normativa vigente	Procesos Publicados	Sistema de Contrataciones Estatales	10%
Seguimiento a los procesos de contratación de bienes y servicios del MJTI	Procesos concluidos	Archivo del área de contrataciones	5%
Apertura de sobres conjuntamente las unidades solicitantes	Procesos concluidos	Procesos de formalización de contrataciones	5%
Apoyar a las comisiones de Calificación	Apoyo en Emision de informes de Calificacion	Procesos de formalizacion de contratación	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato 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.
D.S 0181 Normas Basicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X". Señalar las prioridades

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CONTADURIA Y FINANZAS, ECONOMIA, INGENIERIA COMERCIAL Y/O RAMAS AFINES					X		X

JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Erika A. Ledezma C.
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.

M.J.T.I.
VºBº
E.D.G.V.
UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Idioma Nativo	X
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	X
Conocmiento del Decreto Supremo 181	X

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Evelyn Diana Garcia Valle PROFESIONAL ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Erika América Ledezma Calderón JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 Jusitica y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Viceminsiterio de Justicia Indígena Originario Campesina	Entidades Constitucionales, Universidades Públicas y Privadas
Viceminsiterio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Banco Unión S.A.
Viceministerio de Descolonizacion	Entidades Públicas y Privadas
Direcciónes Generales del MJTI	Administradoras de Fondo de Pensiones AFP´s, Servicio Impuestos Nacionales
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Atender y viabilizar la ejecución de las solicitudes de contratación de bienes y servicios, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, coadyuvando al cumplimiento de objetivos del área de contrataciones.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Efectuar procesos para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios autorizados por el Responsable del Proceso de Contratación.	100% de procesos de contratación efectivamente ejecutados	Carpetas de lso procesos de contratación	35%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Instrucciones cumplidas	Archivo de informes	35%
		Total Ponderación	**70%**

JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Erika A. Ledezma C.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de documentos para la ejecución de procesos de contratación.	Procesos de contratación ejecutadas.	Documentos de contratación emitidos.	10%
Apoyar a las Comisiones de Calificación.	Apoyo en la emsión de Informes de Evaluación y Recomendación.	Procesos con formalización de contratación.	5%
Solicitud de cotizaciones y coordinacion con proveedores.	Cotizaciones presentadas y coordinación 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.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Adminsitración de Bienes y Servicios
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CONTADURIA Y FINANZAS, ECONOMIA, INGENIERIA COMERCIAL Y/O RAMAS AFINES				X			X

JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Erika A. Ledezma C.
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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X
Conocimiento de Decreto Supremo 181	X

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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	Caacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Lic. Mónica Paredes Calle TECNICO EN CONTRATACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Erika America Ledezma Calderón JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 Economía y Finanzas Públicas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Constitucionales
Viceministerio de Descolonización	Banco Union S.A.
Direcciones Generales del MJTI	Universidades Públicas y Privadas
Unidades del MJTI	Administradoras de Fondo de Pensiones AFPs, Servicio Impuestos Nacionales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Atender y viabilizar la ejecución de las solicitudes de contratación de bienes y servicios, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, coadyuvando al cumplimiento de objetivos del área de contrataciones.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Efectuar procesos para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios autorizados por el responsable del proceso de contratación.	100% de procesos de contratación efectivamente ejecutados	Carpetas de procesos de contratación	35%
Realizar las funciones que sean encomendadas 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación

JEFE DE GABINETE
Mario R. Ibañez R.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Erika A. Ledezma C.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VoBo
C.A.A.P.
CONTRATACIONES

Elaboración de documentos para la ejecución de proceos de contratación	Procesos de contratación ejecutadas	Documenots de contratación emitidos	10%
Apoyar a las Comisiones de Calificación	Apoyo en la emisión de Informes de Evaluación y Recomendación	Procesos con formalización de contratación	5%
Solicitud de cotizaciones y coordinación con proveedores	Cotizaciones presentadas y coordinación con proveedores en el marco del DS 0181	Cotización 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 ilícito e investigación de fortunas.
D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administratación de Bines y Servicios

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CONTADURIA Y FINANZAS, ECONOMIA, INGENIERIA COMERCIAL Y/O RAMAS			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
Idioma Nativo	X
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X
Conocimiento de las Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Sercicios	X

JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Erika A. Ledezma C.
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 propoia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Lic. Claudia Zurita Plata TÉCNICO EN CONTRATACIONES DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Erika América Ledezma Calderón JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

AREA

ALMACENES

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 Institucionales
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia Indigena Originaria Campesina	Entidades Constitucionales, Universidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consu	Empresas proveedoras contratadas por el MJTI
Viceministerio de Descolonizacion	
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, distribución, medida de salvaguarda y control de los bienes de consumo del Ministerio de Juticia 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. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar el Inventario de gestion de almacenes del MJTI, a traves de Kardex actualizados de todos los materiales y suministros independientes de las fuentes de financiamiento.	Inventario de Amacenes	Documento final aprobado del inventario de almacenes	15%
Custodiar los bienes de consumo del MJTI y optimizar la disponibilidad de los mismos, minimizando los costos de almcenamiento.	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, unidades y areas con material suficiente	Pedido 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 registro de la Unidad Administrativa	20%
		Total Ponderación	**70%**

JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Erika A. Ledezma C.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
J.S.C.C.
DIR. GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la recepcion de bienes de consumo adquiridos para el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, identificando y verificando la cantidad y especificaciones tècnicas.	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 Unidades Organizacionales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Formularios de Pedido de Material	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas 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.
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA Y FINANZAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA COMERCIAL Y/O 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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

JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Erika A. Ledezma C.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VoBo
J.S.D.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
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Idioma Nativo	X
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X
Conocimiento de las Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios	X
Administracion de Almacenes e Inventarios	X

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Lic. Jhovanna Silvia Catacora Chávez ENCARGADA DE ALMACENES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/8/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Erika América Ledezma Calderón JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/8/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

AREA DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA

POAI 2020

Gobierno del Estado Plurinacional de
BOLIVIA
Ministerio de
Justicia y Transparencia
Institucional

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTION 2020

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 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	Empresas proveedoras contratadas por el MJTI
Viceministerio de Descolonización	Publico en general
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Organizar, resguardar, custodiar, registrar el patrimonio documental y bibliográfico del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	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%
Sistematización de la Biblioteca juridica	Mejoramiento de procesos para la eficacia del acceso a la informacion	Sistema Integral de la Biblioteca	10%
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	20%
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	20%
		Total Ponderación	**70%**

JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Erika A. Ledezma C.
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

BIBLIOTECA Y ARCHIVO
Rossmary Condori Calcina
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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 y registro de usuarios	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%
Apoyar y colaborar capacitando en el correcto ordenamiento de la documentación de las dependencias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Usuarios Internos y Externos satisfechos en sus demandas de Información	Formularios de relación de entrega	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
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.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Bibliotecologia, Archivologia			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

JEFE DE GABINETE
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Erika A. Ledezma C.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
JEFATURA DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO
Rossmary Condori Calcina
Vo.Bo.
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	X
Programas y/o sistemas referente a archivo y biblioteca	X
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el	X

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Lic. Rossmary Condori Calcina ENCARGADA DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31 agosto, 2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Erika América Ledezma Calderón JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31 agosto, 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

AREA ACTIVOS FIJOS

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	SABINO ALBERTO CRUZ CHOQUE	
Cargos Supervisados	1	TECNICO V - TECNICO ACTIVOS FIJOS
	1	TECNICO VI - TECNICO ACTIVOS FIJOS
TOTAL	2	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Desconcentradas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
Viceministerio de Defensa del los Derechos del UC	Gobierno AutonomoMunicipal de la ciudad de La Paz
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha CC	Empresas Proveedoras Contratadas por el MJTI
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Empresas de Seguros Contratadas por el MJTI
Viceministerio de Descolonización	
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, asimismo coordinar con la DGAA el mantenimiento para la conservacion de las Edificaciones, Instalaciones y terrenos de propiedad del Ministerio do Justicia y Transrencia 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 importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar, planificar, coordinar,programar y efetuar las tareas referidas al área de activos fijos.	Atender todos los requerimientos para la dotación de activos fijos.	Actas de asignación	20%
Coordinar la recepció, su codificación y registro en el sistema de activos fijos Realizando la conciliación anual de las incorporaciones de bienes con el presupuesto ejecutado.	Codificacion de los Activos Fijos e Inclusión en el V - SIAF	V - SIAF	20%
Supervisar, autorizar, y realizar el control de movimientos de bienes a travez de formularios de asignació, salida, ingreso y otros.	Atender todos los requerimientos para la dotación de activos fijos.	Documentos de Asignación i teriro de Activos.	20%

JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Erika A. Ledezma C.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Manejo y administración del sistema de activos fijos y este se encuentre actualizado.	*Sistema con las incorporaciones al día*	*V - SIAF*	*10%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Incorporación de activos fijos que ingresen a la entidad a los registros del MJTI.	*Altas de los activos ingresados*	*Actas*	*10%*
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 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

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CONTADURIA Y FINANZAS, ECONOMIA, INGENIERIA COMERCIAL, INGENIERIA FINANCIERA,INGENIERIA EN SISTEMAS E INFORMATICA Y/O 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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*

JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Erika A. Ledezma C.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Experiencia en el Sector Público	1

4.3. Otros Conocimientos

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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Conocimiento del Decreto Supremo 181	x
Conocimiento de las Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Sabino A. Cruz Choque ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONA
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
Sello
Lic. Erika América Ledezma Calderón JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO V - TECNICO 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 Desconcentradas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
Viceministerio de Defensa del los Derechos del Usuario y Consumidor	Gobierno AutonomoMunicipal de la ciudad de La Paz
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Empresas Proveedoras Contratadas por el MJTI
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Empresas de Seguros Contratadas por el MJTI
Viceministerio de Descolonizacion	
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, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro de bienes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyar el control del movimiento de bienes a traves de la emisión de formularios de asignación, salida, ingresos y otros.	Elaboración de Actas	Actas	20%
Apoyar el manejo del sistema para realizar los formularios de asignación, salida, ingresos y otros.	Inclusion de altas en el SIAF	SIAF	20%
Apoyar con el resguardo y salvaguarda de los bienes de la Institución.	Activos Custodiados	Almacenes de Activos	15%
Efectuar verificaciones oculare, sobre el estado y ubicación de activos	Actas de asignación actualizadas	Actas	15%

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Erika A. Ledezma C.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VoBo
M.E.R.M.
ACTIVOS FIJOS

Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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 de 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 ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
ADMINISTRACION DE EMPRESAS,CONTADURIA Y FINANZAS, ECONOMIA, INGENIERIA COMERCIAL, INGENIERIA EN SISTEMAS E INFORMATICA Y/O 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 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
Idioma Nativo	X
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X
Conocimiento del Decreto Supremo 181	X
Conocimiento de las Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios	X

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público:	
Sello	Marcelo E. Ricaldi Mariscal TÉCNICO ACTIVOS FIJOS UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior:	
Sello	Lic. Erika América Ledezma Calderón JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TECNICO VI - TECNICO 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 Desconcentradas 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 Defensa del los Derechos del Usuario y Consumidor	Gobierno AutonomoMunicipal de la ciudad de La Paz
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Empresas Proveedoras Contratadas por el MJTI
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Empresas de Seguros Contratadas por el MJTI
Viceministerio de Descolonizacion	
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, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro de bienes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyar el control del movimiento de bienes a traves de la emisión de formularios de asignación, salida, ingresos y otros.	Elaboración de Actas	Actas	20%
Apoyar el manejo del sistema para realizar los formularios de asignación, salida, ingresos y otros.	Inclusion de altas en el SIAF	SIAF	20%
Apoyar con el resguardo y salvaguarda de los bienes de la Institución.	Activos Custodiados	Almacenes de Activos	15%
Efectuar verificaciones oculare, sobre el estado y ubicación de activos	Actas de asignación actualizadas	Actas	15%
		Total Ponderación	70%

JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Erika A. Ledezma C.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
H.V.Q.F.
ACTIVOS FIJOS

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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 de 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.
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CONTADURIA Y FINANZAS, ECONOMIA, INGENIERIA COMERCIAL (Y/O RAMAS AFINES), INGENIERIA EN SISTEMAS E INFORMATICA (Y/O RAMAS AFINES)			X				X

JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA Erika A. Ledezma VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. V°B° R.V.Q.F. ACTIVOS FIJOS

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral 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
Idioma Nativo	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Conocimiento de las Normas Basicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	x
Conocimiento del Decreto Supremo de Bienes y Servicios	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público:	
Sello	Hugo Victor Quispe Fernández TÉCNICO ACTIVOS FIJOS UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior:	
Sello	Lic. Erika América Ledezma Calderón JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

AREA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 de servicios contratadas por el MJTI
Viceministerios	Empresas proveedoras contratadas por el MJTI
Direcciones Generales	Empresas de seguros contratadas por el MJTI
Jefaturas	
Unidades	
Areas	

3 **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Planificar, supervisar y asistir en labores de mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura. Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de los Servicios Básicos.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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 adecuados de los servicios basicos, estado adecuado de los ambientes de la infraestrctura.	Proceso de Contratación, informes, docuemntos.	20%
Realizar el mantenimiento preventivo y correstivo de la infraestructura del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Estado bueno de los abientes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Documentos e informes relativos.	20%
Supervisar, controlar y verificar la calidad de los trabajos de mantenimiento, refacciones, modificacionesy reparaciones del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Trabajos eecutados en cumplimiento de los requerimientos solicitados referidos al area.	Documentos e informes relativos.	30%
		Total Ponderación	**70%**

M.J.T.I. VºBº E.L.M.A. INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Otras actividades relacionadas al cargo.	Cumplir con las actividades encomendadas	Informes, notas	15%
Realizar las funciones que sean encomendadas por el inmediato superior y superior jerarquico.	Intrucciones 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 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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	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 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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X
Otros relacionados con el area (especificar) AUTOCAD Y/O ARCHICAD, QUARCK Y/O PRESCOM, METODOLOGIA BIM.	X

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
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:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Evelyn Diana Garcia Valle JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 proovedoras contratadas po el MJTI
Viceministro de Justicia y Derechos Fundamentales	Empresas de seguros contratadas por el MJTI
Viceministro de Igualdad de Oportunidades	
Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	
Viceministro de Justicia Indigena Originario Campesino	
Viceministro de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	
Viceministerio de Descolonización	
Direcciones Generales, Unidades y Areas 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 Transparencia Institucional, realizando trabajos manuales y requerimientos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de las instalaciones del Ministerio

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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 necesarias para mantener el adecuado funcionamiento de los servicios e instalaciones del Ministerio de Justicia y Transparencia institucional	Adecuado funcionamiento de los servicios e instalaciones del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucinal	Servicios e instalaciones en funcionamiento	35%
Atender todos los requerimientos referente a infraestructura y mantenimiento	Requerimiento atendido	Servicios e instalaciones en funcionamiento	35%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyo en las tareas de la Direccion General de Asuntos Administrativos cuando se necesite	Tareas ejecutadas	Tareas ejecutadas	10%

JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Erika A. Ledezma C.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

APOYO en las diferentes actividades de la Unidad Administrativa	*100% de controles aplicadas*	*TAreas ejecutadas*	*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
Constitucion Politica del Estado
Ley 1178, Regalmentos y Normas Basicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Publico y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y su Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupcion y enriquecimiento ilicito e investigacion de torturas

4.1. Área de Formación

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	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 Función Pública	*x*
Idioma Nativo	*x*
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	*x*

JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Erika A. Cedezma C.
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 resposnsabilidad
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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
RUBÉN FELIPEZ MITA
Fecha:
31 agosto, 2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
Sello
Lic. Erika América Ledezma Calderón JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31 agosto, 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		**VICEMINISTRO - VICEMINISTRA(O) DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior:		MINISTRO(A) DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Nombre del Ocupante:		SIMEON JALIRI MAMANI
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 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	Entidades Descentralizadas bajo tuición 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 Corrupción	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 administración de justicia indigena originario campesina, de deslinde, coordinación y cooperación entre la jurisdicción indigena originaria campesina, con la jurisdicción ordinaria y la jurisdicción agroambiental. Promover e implementar politicas, programas y proyectos para la defensa y protección de los derechos colectivos de las naciones y pueblos indigena originaria campesina.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Promover proyectos de difusión y sensibilización sobre las prácticas de la justicia indigena originario campesina	Eventos realizados sobre las prácticas de la justicia indigena originario campesina.	Lista de participantes, actas de talleres	20%
Proponer y ejecutar, politicas, normas y programas de deslinde, coordinación y cooperación entre la justicia indigena originaria campesina con la jurisdicción ordinaria, y otras jurisdicciones e instituciones involucradas.	Propuestas de proyectos de mecanismos de coordinación y cooperación interjurisdicional.	Un documento, proyecto normativo, mecanismo de coordinación y cooperación interjuridiccional, informes técnicos de análisis jurídico.	15%
Promover e implementar politicas programas y proyectos para la defensa y protección de los derechos colectivos de las naciones y pueblos indigenas originario campesinos	Acciones efectuadas de protección o restitución de derechos colectivos	Actas de reuniones de coordinación y acciones efectuadas	15%

Coordinar, concertar y ejecutar políticas de la jurisdicción indígena originario campesina, con las entidades territoriales autónomas y las organizaciones indígena originario campesinas	Número de políticas coordinadas, concertadas o ejecutadas.	Actas de reuniones y acuerdos	10%
Proponer y promover políticas, normas y programas para el fortalecimiento de los sistemas de administración de justicia indígena originario campesina.	Eventos realizados eficientemente en el transcurso de la gestión.	Actas y documentos de propuesta.	5%
Promover el cumplimiento de instrumentos internacionales en el ámbito de los derechos de las naciones y pueblos indígena originario campesinas.	Efectuar el 100% de actividades programadas.	Agenda	5%
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Coadyuvar de manera técnica y operativa en la atención y resolución de vulneraciones de derechos individuales y colectivos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos	100% de casos derivados son coadyuvados para su atención	Registro con el número de casos	10%
Por delegación asistir a reuniones con instituciones públicas a efecto de dar a conocer la posición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional respecto a temas relativos a su competencia.	100% de asistencia a reuniones	Planillas de asistencia a reunión, memorias fotográficas, acuerdos	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 Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
FUNCIONARIO DESIGNADO (EN EL MARCO DEL INCISO b), ARTÍCULO 5 DE LA LEY N° 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 deberá 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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	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 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Simeon Jaliri Mamani VICEMINISTRO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Alvaro Eduardo Coimbra Cornejo MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO V - SECRETARIA VICEMINISTRO - SECRETARIA VJIOC**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGONARIO CAMPESINA
Inmediato Superior:	VICEMINISTRA (O) DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA
Nombre del Ocupante:	ALBA MACIEL LOBATON CORDERO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de 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 Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Universidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Unidades del MJTI	Organizaciones sociales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar y coadyuvar en las tareas del Viceministro en cumplimiento de su POA además del manejo de documentación con registro computarizado, promover y agilizar las actividades y el relacionamiento interinstitucional para el cumplimiento de metas de Despacho VJIOC.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Recibir y entregar correspondencia conforme al proveido suscrito por el Viceministro (a).	100% de Atención de correspondencia del que ingresa y sale del Viceministerio	Libros de registro de correspondencia	20%
Coordinar la agenda de las actividades del Viceministro (a)	Agenda actualizada del viceministro	Agenda Viceministro, invitaciones, solicitudes de audiencia, informes.	20%
Archivar, conservar y resguardar el material documental y bibliográfico	100% de archivo y resguardo del material documental y bibliográfico, mediante la apertura de carpetas para el archivo del Viceministerio y control.	Archivo Documental	15%
Atender, realizar y derivar llamadas telefónicas	100% de llamadas telefónicas de carácter institucional atendidas y derivadas según requerimiento y al personal correspondiente.	Extracto de llamadas si así se requiere, a las empresas correspondientes solicitadas por la MAE.	15%
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Crear Hojas de Rutas	100% de tramites registrados en el sistema de correspondencia del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, conforme solicitud del inmediato superior.	Libro de registro del sistema DORI	10%
Efectuar seguimiento a las hojas de rutas en el sistema de correspondencia del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	100% de seguimiento y verificación del estado de la correspondencia enviada y recibida en el Viceministerio, y/o a solicitud de superior jerárquico.	Copia de notas e informes enviados según requerimiento conforme hojas de ruta internas y externas.	10%
Solicitar material de escritorio y entregar a los servidores públicos.	Efectuar el 100% de solicitudes 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 jerárquico.	A la conclusión de cada actividad o función encomendada.	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
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 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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Secretaria Ejecutiva, Administracion de Empresas o ramas afines			X				X

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	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 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Alba Maciel Lobaton Cordero SECRETARIA - VJIOC VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIA CAMPESINA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Simeon Jaiiri Mamani VICEMINISTRO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**ADMINISTRATIVO I - CHOFER VICEMINISTRO - CHOFER VJIOC**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGONARIO CAMPESINA
Inmediato Superior:	VICEMINISTRA (O) DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA
Nombre del Ocupante:	MARIO DEMETRIO MAMANI VALLEJOS

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de 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 Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Universidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Unidades del MJTI	Organizaciones 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 Viceministro de Justicia Indigena Originario Campesina bajo normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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, según requerimiento de repuestos y accesorios e insumos necesarios para ejecutar la reparación y mantenimiento del vehiculo oficial.	N° requerimientos presentados	20%
Solicitar y realizar el seguimiento al mantenimiento del vehiculo al cumplirse su kilometraje establecido de acuerdo a especificaciones técnicas	100% de mantenimiento del vehiculo al cumplirse el kilometraje establecido.	N° de acciones desarrolladas e informadas oportunamente	20%
Revisar diariamente el nivel de agua, liquido de freno, aceite del motor y demás aditamentos 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%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Conducir con debido cuidado y guardar el vehiculo diariamente después de la jornada de trabajo en el garaje del Ministerio u otro ambiente que previamente haya coordinado con su inmediato superior.	100% de cuidado al conducir el vehículo, y guardado diario al culminar la jornada de trabajo.	Vehiculo guardado en el lugar designado, dentro de las horas establecidas.	10%
Informar al Viceministro (a) y a la dirección administrativa sobre los desperfectos o fallas que se le detecten en el vehículo solicitando su mantenimiento o reparación.	N° de informes presentados o solicitudes de reparación.	Informes o solicitudes elaboradas.	7%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerárquico.	100% de tareas encomendadas realizadas.	A la conclusión de cada función encomendada.	5%
Mantener al vehículo con todas sus herramientas y llanta de respuesta, a fin de poder atender cualquier emergencia.	N° de herramientas según requerimiento del vehículo.	vehículo oficial	5%
Llevar correspondencia encomendada por el inmediato superior.	100% de la correspondencia encomendada despachada.	libro de registro de correspondencia.	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 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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
Licencia Profesional para conducir		*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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

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

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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	Puntualidad

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Mario Demetrio Mamani Vallejos CHOFER VJIOC VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Simeon Jaliri Mamani VICEMINISTRO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**ADMINISTRATIVO I - UJIER DE VICEMINISTRO - CORRESPONDENCIA VJIOC**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA
Nombre del Ocupante:	RENATO FERMIN FLORES MAMANI

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de 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 Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Universidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Unidades del MJTI	Organizaciones 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 demás dependencias del órgano ejecutivo, Legislativo, Judicial y cualquier otra institución relacionada con el trabajo del Viceministerio.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia. Comunicar oportunamente a las dependencias competentes sobre el vencimiento de términos para dar respuesta a las hojas de rutas.	100% de confidencialidad	Registro de correspondencia y hojas de ruta.	30%
Administración y responsabilidad del adecuado manejo de la correspondencia del Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina.	100% de responsabilidad en el manejo de la correspondencia institución.	Registro de Correspondencia	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 oficial recibida, registrada y distribuida oportunamente.	Libros de registro de correspondencia.	20%
		Total Ponderación	**70%**

M.J.T.I. VºBº R.F.F.M. V.J.I.O.C.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Distribuir la correspondencia conforme proveído del inmediato superior o a requerimiento de superior jerárquico.	100% de correspondencia distribuida.	Libro de registro de correspondencia.	10%
Distribuir y despachar la correspondencia de manera oportuna y bajo los plazos previstos.	100% de la correspondencia distribuida y despachada de manera oportuna.	libro de registro de correspondencia debidamente con sellos de recepción.	10%
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerárquico.	100% de funciones encomendadas realizadas.	A la conclusión de cada función encomendada.	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 integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	*X*
Ley SAFCO Nº 1178	*X*
Responsabilidad por la Función Pública	*X*
Paquetes Office	*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, organización y eficacia

5 *APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN*

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Renato Fermin Flores Mamani CORRESPONDENCIA VJIOC VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Simeon Jaliri Mamani VICEMINISTRO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA**	
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA	
Inmediato Superior:	VICEMINISTRA (O) DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA	
Nombre del Ocupante:	ZENON EDMUNDO RODRIGUEZ ZEBALLOS	
Cargos Supervisados	1	TECNICO IV - TECNICO VJIOC
TOTAL	1	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indígena 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 Corrupción	Universidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Unidades del MJTI	Organizaciones sociales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Ejecutar las funciones y competencias del Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina en el marco del Decreto Supremo N° 29894 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Proponer políticas, normas y programas, y realizar análisis jurídico para el fortalecimiento de los sistemas de administración de Justicia Indígena Originaria Campesina	100% de propuestas de programas, políticas y/o normas efectuados en el transcurso de la gestion.	Propuestas e informes técnicos	10%
Proponer y ejecutar, políticas, normas y programas de coordinación y cooperación entre la jurisdicción Indígena originaria campesina y otras jurisdicciones.	100% de propuestas de proyectos de mecanismos de coordinación y cooperación interjurisdicional	Un documento de proyecto de mecanismos de coordinación y cooperación interjurisdiccional	10%
Promover e implementar políticas programas y proyectos para la defensa y protección 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 de manera eficiente.	Cartas de atención de actos y acciones Informe técnico sobre acciones efectuadas	10%
Asistir y efectuar la difusión y socialización del marco normativo e interpretativo de la justicia indígena originario campesina en el ámbito del pluralismo jurídico.	Eventos de socialización y difusión asistidos o efectuados en representación del VJIOC al 100%	Informes y memorias	10%

Efectuar la coordinación y enlace entre los organismos e instituciones de cooperación y el VJIOC para la formulación y seguimiento a actividades y proyectos.	100% de la formulación y seguimiento de actividades y proyectos realizadas.	Informe de actividades y reuniones programación actividades	10%
Coordinar, planificar, supervisar y diseñar planes, programas y proyectos relacionados con el área de su competencia.	Informes elaborados del Sistema de protección de derechos humanos, sobre el cumplimiento de políticas publicas, planes, programas, proyectos y normas respecto a naciones y pueblos indígena originario.	Informes fisicos.	10%
Supervisar la elaboración de los POAs tanto de recursos propios como de cooperación, conforme a las directrices del Viceministro de Justicia Indígena Originaria Campesina	100% de programas operativos anuales de fuente TGN y de cooperación elaborados y programados en la gestión.	Documentos de los programas operativos anuales elaborados.	5%
Supervisar la información emitida sobre el grado de cumplimiento del Programa Operativo Anual.	100% del grado de cumplimiento a las actividades desarrolladas informado oportunamente.	Informes elaborados y presentados.	5%
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Coadyuvar y supervisar de manera técnica y operativa la atención y resolución de vulneraciones de derechos individuales y colectivos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos.	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 Indígena Originaria Campesina.	Hacer prevalecer los derechos de los pueblos indígenas originario campesinos.	Planillas de asistencia a reunión, memorias fotográficas, acuerdos y otros medios de verificación.	5%
Atención 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%
Facilitar contenidos para la capacitación sobre el marco normativo e interpretación de la administración de justicia Indígena Originaria Campesina	Número de talleres efectuados	Propuestas de contenidos	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 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO (EN EL MARCO DEL INCISO b), PARÁGRAFO I, ARTÍCULO 13 DEL D.S. N° 26115)							

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector 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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Idioma Nativo	X
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el 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 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Simeon Jalil Mamani VICEMINISTRO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	GRACIA XIMENA CHIPANA ALANOCA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indígena 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 Corrupción	Universidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Unidades del MJTI	Organizaciones sociales

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 juridico, valoración de consultas sobre pluralismo jurídico dentro del marco constitucional, legal y jurisprudencial vigente.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Difundir y socializar el marco normativo de la Justicia Indígena Originario Campesina en el ámbito del pluralismo jurídico.	Eventos de difusión y socialización AL 100%	Lista de participantes- actas de eventos e informes técnicos	15%
Elaborar informes a requerimiento sobre el cumplimiento de la normativa nacional e internacional sobre derechos de los pueblos indígena originario campesinos en particular sobre justicia Indígena Originaria Campesina.	Informes elaborados según requerimiento en la gestión	Informes elaborados	15%
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 Indígena Originaria Campesina.	100% de programas operativos anuales de fuente TGN y de cooperación elaborados y programados	N° de programas operativos anuales elaborados.	10%
Proponer y elaborar propuestas normativas, reglamentarias y análisis jurídico en el área de competencia del Viceministerio	Propuestas normativas y reglamentarias realizadas de forma eficaz.	Propuestas normativas y reglamentarias	10%

M.J.T.A. VºBº G.X.CH.A.

Socialización sobre los derechos de las mujeres, niños, niñas, adolescentes y personas adultas mayores en las comunidades indigena originario campesinos.	Número de socializaciones realizadas	Informes de socializaciones y listas de participantes	10%
Absolver consultas o requerimientos de opinión juridica	100% de criterios jurídicos solicitados emitidos oportunamente	Actas de consulta	5%
Informar sobre el grado de cumplimiento del Programa Operativo Anual y de las actividades que se efectúan en coordinación con el enlace administrativo	100% del grado de cumplimiento a las actividades desarrolladas informado oportunamente.	N° de informes elaborados y presentados.	5%
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Elaborar informes de las consultas y trámites que le sean asignados	100% de consultas y tramites informados oportunamente	Informes presentados	10%
Otorgar asistencia y orientación 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% Asistencia y orientación jurídica brindada.	Registro de atención de casos. Formulario de orientación jurídica e informes	5%
Otras funciones inherentes al cargo	100% de funciones inherentes al cargo cumplidas en la brevedad	Informes de las funciones asignados cumplidas e informadas aprobadas por el inmediato superior.	5%
Proyectar informes para las respuestas a peticiones de informes	Informes elaborados	Documentación fisica y digitall de los informes	5%
Realizar las funciones que sean encomendada 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
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

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho, Administración de Empresas y 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	X
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente con el 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 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Gracia Ximena Chipana Alanoca TÉCNICO VJIOC DIR. GRAL. DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Simeon Jaliri Mamani VICEMINISTRO DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

M.J.T.I. VºBº G.A.CH.A.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:		ALEX VLADIMIR RIOS CABALLERO
	1	TÉCNICO V - SECRETARIA VICEMINISTRO - SECRETARIA VIO
	1	ADMINISTRATIVO I - CHOFER VICEMINISTRO - CHOFER VIO
	1	ADMINISTRATIVO I - UJIER DE VICEMINISTRO - CORRESPONDENCIA VIO
	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
TOTAL	7	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entes financiadores
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Organo Legislativo
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Descolonización	Entidades Descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
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, dirigir y concertar, politicas, normas, planes, programas y proyectos que promueven la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, de niños, niñas, adolescentes, juventd, personas adultas mayores y personas con discapacidad . 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 importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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 con enfoque de genero, generacional, niñez, personas adultas mayores, juventud y personas con discapacidad	servicios y normas	Informes, productos y fotografias en Direcciones sobre metas alcanzadas	5%

Formular, dirigir y concertar, politicas, normas, planes, programas y proyectos que promuevan la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombre, de niños, niñas, adolescentes,juventud, personas adultas mayores y personas con discapacidad	*Coordinacion efectuada para concertar, politicas*	*Agenda*	*5%*
Promover el cumplimiento de la Constitucion Politica del Estado y de instrumentos internacionales en los ambitos de equidad de genero, generacional y personas con discapacidad	*Actividades a llevarse a cabo*	*lista de participantes*	*5%*
Proponer y coadyuvar en la incorporacion de principio de la igualdad de oportunidades en las entidades territoriales autonomas	*Coordinacion efectuada*	*Agenda*	*5%*
Evaluar y monitorear a las entidades territoriales autonomas en la ejecucion y cumplimiento de planes, programas y proyectos relativos a la equidad de genero y a la igualdad de oportunidades	*Coordinacion en las entidades territoriales autonomas*	*Agenda*	*10%*
Transversalizar el enfoque de genero y promover la igualdad de oportunidades intergeneracionales en las politicas sectoriales y de la gestion publica, articulando acciones con los organos del Estado y las organizaciones de la sociedad civil	*Coordinacion efectuada*	*Agenda*	*10%*
Formular, concertar y ejecutar las politicas nacionales con las entidades territoriales autónomas, en la defensa, proteccion y promocion de los derechos de las muejres, de niñas, niños, juventudes, personas adultas mayores y personas con discapacidad	*Numero de eventos realizados*	*lista de participantes*	*10%*
Coordinar, gestionar y supervisar en las entidades territoriales autonomas, la asignacion de recursos economicos que permitan la ejecucion de politicas, planes, programas y proyectos con enfoque de genero y proyectos dirigidos a la niñez, adolescencia, juventud, personas adultas mayores y personas con discapacidad	*Coordinacion*	*agendas*	*10%*
Coordinar, elaborar y vigilar politicas y normas con las entidades territoriales autonomas para garantizar los derechos de mujeres y hombres, de las familias y el interes superior del niño, nina y adolescencia.	*Numero de politicas coordinadas, concertadas o ejecutadas*	*Actas de cuerdo*	*5%*
Socializar y promover la aplicación de las leyes: **Ley 348, Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia, Ley 243 Ley contra el acoso y violencia politica, Ley 369 Ley general de las personas adultas mayores, Ley 342 Ley de la Juventud, codigo niño, niña y adoslescente y Ley 223 Ley General de las personas condiscapacidad y Ley 977 Ley General de insercion laboral y de ayuda economica para personas con discapacidad.*	*Decretos Supremos reglamentarios. Normas espcificas orientadas a la aplicación de las leyes*	*Documento aprobado de los Decretos Supremos.* *Normas especificas orientadas a la aplicación de las leyes*	*5%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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	8%
Remitir informes tecnicos y de actividades al Ministro respecto a actividades delegadas.	Informes	Archivo interno	12%
		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 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
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
Reglamentos Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
FUNCIONARIO DESIGNADO (EN EL MARCO DEL INCISO b), ARTÍCULO 5 DE LA LEY N° 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 N° 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	
Formación en materia de género y derechos de las mujeres	

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 Lógico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia en el manejo de Recursos
5	Iniciativa propia
6	Capacidad para toma de decisiones
7	Capacidad de comunicación oral, grafica y escrita
8	Capacidad de resolución de conflictos

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Dr. Alex Vladimir Rios Caballero VICEMINISTRO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Álvaro Eduardo Coimbra Cornejo MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

María R. Ibáñez R.
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 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO V - SECRETARIA VICEMINISTRO - SECRETARIA VIO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Inmediato Superior:	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 Descolonización	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)
Coadyuvar en las tareas administrativas y operativas del Viceministerio para el cumplimiento del Programa Operativo Anual - POA.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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.	30%
Registros fisicos de correlativos y movimientos de correspondencia del Viceministerio	*Documentación archivada de manera oportuna*	*Cuadernos de registro*	*20%*
Tareas de logística y apoyo en la realización de reuniones en el despacho Viceministerial	*100% de Reuniones con el material requerido*	*Agenda de reuniones de despacho*	*20%*
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	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, memos de viaje	6%
Agendar actividades y reuniones de viceministra/o	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 Viceministra/o	Varios	Viceministro (a)	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
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 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
SECRETARIADO EJECUTIVO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, GESTIÓN PÚBLICA O 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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

5 *APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN*

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Liliana Marlen Marañón SECRETARIA VIO VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Dr. Alex Vladimir Ríos Caballero VICEMINISTRO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**ADMINISTRATIVO I - CHOFER VICEMINISTRO - CHOFER VIO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Inmediato Superior:	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 Descolonización	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	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Conducir la movilidad oficial, transportando al Viceministro (a) y en caso necesario al presonal del VIO, a las diferentes actividades oficiales, previamente coordinadas.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Trasladar al Viceministro (a) a diferentes lugares y en distintos horarios	cumplimiento de actividades oficiales	Actividades programadas en agenda del viceministro	40%
Trasladar al Viceministro (a) a diferentes departamentos en viajes oficiales	cumplimiento de actividades oficiales	informes de viaje	15%
Coadyuvar con las actividades programadas	trabajo en equipo	informes	15%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Revisar diariamente las condiciones técnicas de funcionamiento del vehiculo	vehículo oficial en funcionamiento	controles técnicos	10%
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*	*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.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
LICENCIA PROFESIONAL PARA CONDUCIR		*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*

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Jorge Fidel Durán Soria CHOFER VIO VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Dr. Alex Vladimir Rios Caballero VICEMINISTRO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**ADMINISTRATIVO I - UJIER DE VICEMINISTRO - CORRESPONDENCIA VIO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Inmediato Superior:	VICEMINISTRA (O) DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Nombre del Ocupante:	EDWIN ANTONIO ROSSEL FLORES

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 Descolonización	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)
Entregar, recoger y distribuir la correspondencia emergente de las funciones del Viceministerio de Igualdad de Oportunidades de forma oportuna y eficiente.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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	100% de la documentación entregada en el día	archivo en despacho del VIO	20%
Apoyo en la recepcion y entrega de hojas de ruta externas	recepcionados	archivo en despacho del VIO	15%
Apoyo en la recepcion y entrega de hojas de ruta internas	recepcionados	archivo en despacho del VIO	15%
Registro de recepcion de las hojas de ruta entregadas en el libro de registros VIO	registrados	archivo en despacho del VIO	10%
Apoyo en la recepcion y derivado de hojas de ruta en el sistema de correspondencia y telefonia	recepcionados	archivo en despacho del VIO	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Entrega de correspondencia externa	100% de la documentación entregada en el dia	Archivo	6%
Entrega de correspondencia interna de las direcciones dependientes del VIO	100% de la documentación entregada en el dia	Archivo	6%
Apoyo en las distintas actividades,reuniones, seminarios	Continuo	Actas de Reuniones	6%
Solicitud de material de escritorio	100% del personal con el material basico	Actas de Material de Escritorio	6%
Otras requeridad por el inmediato superior	Continuo	Documentos archivados	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 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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
EDUCACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA		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

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Edwin Antonio Rossel Flores CORRESPONDENCIA VIO VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Dr. Alex Vladimir Ríos Caballero VICEMINISTRO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:		VICEMINISTRA (O) DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Nombre del Ocupante:		JAIME RICARDO MALDONADO SANCHEZ
Cargos Supervisados	1	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL DE TRANSVERSALIZACION DE LA TEMÁTICA DE 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	Ministerio de Salud
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Educación, Deporte y Cultura
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Ministerio de la Presidencia y sus diferentes instituciones
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Trabajo, Empleo y previsión Social
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Ministerio de Obras Publicas Servicios y Vivienda
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Viceministerio de Descolonización	Contraloría General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Órgano Legislativo
Unidades del MJTI	Órgano Judicial y sus diferentes instituciones
	Entidades descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y transparencia Institucional
	Entes o Organismos financiadores

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Dirigir y gestionar la incorporación del enfoque de discapacidad en la formulación de normativas y políticas públicas a nivel central, coordinando con las entidades territoriales autónomas y articulando acciones con todos los niveles de la administración pública y las organizaciones de la sociedad civil, para lograr su inclusión y ejercicio pleno de los derechos de las personas con discapacidad a través del respeto, la no discriminación, la participación e inclusión plena y efectiva en la sociedad, la igualdad de oportunidad, accesibilidad, la igualdad entre hombre y mujeres con discapacidad.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Transversalización de la temática en discapacidad	Monitoreo y coordinación de la creación de las Unidades Especializadas en 100 municipios del país y se ha socializado a 500 personas la normativa, planes y programas para PCD .	Lista de Municipios, ficha o acta de capacitación y lista de participantes	20%

JEFE DE GABINETE
Ibañez R.
Vº Bº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECTOR GENERAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
J. Ricardo Maldonado S.
Vº Bº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Apoyo a la implementación Plan de Acceso a la Justicia para PCD - documento de capacitación a operadores	*Capacitación a 50 operadores de Justicia sobre la temática de discapacidad.*	*Lista de participantes*	*20%*
Atención en casos legales y sociales a personas con discapacidad	*Intervención legal a 100 PCD grave, muy grave y familiares en el marco del "Programa de Educación en Casa"; Se ha realizado la gestión integral de apoyo a 100 Personas con Discapacidad y/o familiares*	*Lista de Beneficiarios y fichas de atención*	*10%*
Generación de datos estadísticos y sistema de información en la temática de Discapacidad	*1 documento con información estadística en materia de discapacidad*	*Documento con información estadística de personas con discapacidad*	*10%*
Implementación Estrategia de Rehabilitación Basada en la Comunidad	*Intervención con la Estrategia de Rehabilitación Basada en la Comunidad RBC en 50 municipios del país*	*Lista de participantes*	*10%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Realizar actividades institucionales, coordinación con organizaciones de personas con discapacidad para la ejecución de acciones conjuntas para el cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad	*100% de Ejecución del POA-Presupuesto Gestión 2020*	*Informes de Seguimiento al POA (DGP), Informes SEGIP*	*5%*
Otorgar asesoramiento técnico sobre las competencias en materia de discapacidad a las entidades territoriales autónomas	*100% de cumplimiento*	*Actas de reuniones*	*5%*
Seguimiento al cumplimiento de la normativa y políticas de personas con discapacidad, acuerdos interministeriales y recomendaciones de Organismos Internacionales.	*100% de cumplimiento*	*N° de Informes*	*5%*
Elaboración de informes técnicos	*100% de resoluciones de casos emblemáticos*	*N° de Informes Técnicos*	*5%*
Realizar las funciones que sean encomendadas por su superior jerárquico	*100% de cumplimiento*	*Notas*	*5%*
Derivación y seguimiento a las Hojas de Ruta	*100% de cumplimiento*	*Sistema Dori*	*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.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO (EN EL MARCO DEL INCISO b), PARÁGRAFO I, ARTÍCULO 13 DEL D.S. N° 26115)							

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector 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 deberá 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
Ley SAFCO Nº 1178	
Responsabilidad por la Función Pública	
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
J. Ricardo Maldonado Sánchez DIRECTOR GENERAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Dr. Alex Vladimir Rios Caballero VICEMINISTRO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

J. Ricardo Maldonado S. V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECTOR GENERAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 (A) GENERAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Nombre del Ocupante:	JUAN CARLOS CRISTIAN AVENDAÑO CASTRO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerio de Salud
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Educación, Deporte y Cultura
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupciòn	Ministerio de la Presidencia y sus diferentes instituciones
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Ministerio de Obras Publicas Servicios y Vivienda
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Viceministerio de Descolonización	Ministerio de Planificación del Desarrollo
Direcciones Generales del MJTI	Contraloría General del Estado
Unidades del MJTI	Órgano Legislativo
	Órgano Judicial y sus diferentes instituciones
	Entidades descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y transparencia Institucional

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Transversalizar la temática de Discapacidad en todos los Órganos y Niveles del Estado, incidiendo en la elaboración de la normativa nacional e internacional, como en la elaboración, difusión e implementación de politicas,planes, programas y proyectos para las personas con discapacidad

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en la Transversalización de la temática en discapacidad	Monitoreo y coordinación de la creación de las Unidades Especializadas en 100 municipios del país y se ha socializado a 500 personas la normativa, planes y programas para PCD	Lista de Municipios, ficha o acta de capacitación y lista de participantes	20%
Apoyo en la generación de datos estadísticos y sistema de información en la temática de Discapacidad	1 documento con información estadística en materia de discapacidad	Documento con información estadística de personas con discapacidad	20%
Coadyuvar en la implementación Estrategia de Rehabilitación Basada en la Comunidad	Estrategia de Rehabilitación Basada en la Comunidad RBC en 50 municipios del país	Lista de participantes	10%
Apoyo a la implementación Plan de Acceso a la Justicia para PCD - documento de capacitación a operadores	Capacitación a 50 operadores de Justicia sobre la temática de discapacidad.	Lista de participantes	10%

Atención en casos legales y sociales a personas con discapacidad	*Intervención legal a 100 PCD grave, muy grave y familiares en el marco del "Programa de Educación en Casa"; Se ha realizado la gestión integral de apoyo a 100 Personas con Discapacidad y/o familiares*	*Lista de Beneficiarios y fichas de atención*	*10%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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 Gestión 2020*	*Sistema de Correspondencia*	*5%*
Seguimiento y coordinación ante las instancias pertinentes al cumplimiento del POA-Presupuesto 2020	*100% de Ejecución del POA-Presupuesto Gestión 2020*	*Informes de Seguimiento al POA (DGP), Informes SEGIP*	*5%*
Asistencia a reuniones interministeriales y con entidades que trabajan en la temática de discapacidad en la coordinación de planes,programas y proyectos	*100% de cumplimiento*	*Actas de reuniones*	*5%*
Elaboración de informes a los Acuerdo Marco de Cooperación según normativa y criterio técnico	*100% de cumplimiento*	*N° de Informes Técnicos*	*5%*
Seguimiento, coordinaciones y gestiones a casos emblemáticos de personas con discapacidad	*100% de resoluciones de casos emblemáticos*	*Fichas de Atención*	*5%*
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	*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 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público 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

4 *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario**	**Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)**	**Egresado Universitario**	**Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Esencial**
DERECHO, CIENCIA POLÍTICA, SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	X
Preparación y Elaboración de Proyectos	X

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Juan Carlos Avendaño Castro PROFESIONAL DE TRANSVERSALIZACIÓN DE LA TEMÁTICA DE DISCAPACIDAD DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
J. Ricardo Maldonado Sánchez DIRECTOR GENERAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 (A) GENERAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Nombre del Ocupante:	CLAUDIA LUCIA MIRANDA MIRANDA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerio de Salud
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Educación, Deporte y Cultura
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Ministerio de la Presidencia y sus diferentes instituciones
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Trabajo, Empleo y previsión Social
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Viceministerio de Descolonización	Contraloría General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Órgano Legislativo
Unidades del MJTI	Órgano Judicial y sus diferentes instituciones
	Entidades descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y transparencia Institucional
	Entes o Organismos financiadores

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en la formulación de normativas y políticas públicas a nivel central y coordinación con las entidades territoriales autónomas acciones con todos los niveles de la administración pública y las organizaciones de la sociedad civil para lograr el ejercicio pleno de loas personas con discapacidad a través de respeto, democracia, igualdad, equidad, accesibilidad y su inclusión plena.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyo a la implementación Plan de Acceso a la Justicia para PCD - documento de capacitación a operadores	Capacitación a 50 operadores de Justicia sobre la temática de discapacidad.	Lista de participantes	20%
Atención en casos legales y sociales a personas con discapacidad	Intervención legal a 100 PCD grave, muy grave y familiares en el marco del "Programa de Educación en Casa"; Se ha realizado la gestión integral de apoyo a 100 Personas con Discapacidad y/o familiares	Lista de Beneficiarios y fichas de atención	20%
Coadyuvar en la Transversalización de la temática en discapacidad	Monitoreo y coordinado la creación de las Unidades Especializadas en 100 municipios del país y se ha socializado a 500 personas la normativa, planes y programas para PCD	Lista de Municipios, ficha o acta de capacitación y lista de participantes	10%

M.J.T.I. V°B° C.L.M.M. DIR. GRAL. DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

JEFE DE GABINETE

Apoyo en la generación de datos estadísticos y sistema de información en la temática de Discapacidad	*Un documento con información estadística en materia de discapacidad*	*Documento con información estadística de personas con discapacidad*	*10%*
Coadyuvar en la implementación Estrategia de Rehabilitación Basada en la Comunidad	*Estrategia de Rehabilitación Basada en la Comunidad RBC en 50 municipios del país*	*Lista de participantes*	*10%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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 Gestión 2020*	*Sistema de Correspondencia*	*5%*
Asistencia a reuniones interministeriales y con entidades que trabajan en la temática de discapacidad en la coordinación y aprobación de proyectos de Ley y Decretos Supremos en materia de discapacidad	*100% de cumplimiento*	*Actas de reuniones*	*5%*
Coordinación ante las instancias pertinentes al cumplimiento del POA-Presupuesto 2020	*100% de Ejecución del POA-Presupuesto Gestión 2020*	*Informes de Seguimiento al POA (DGP), Informes SEGIP*	*5%*
Análisis y sugerencias de proyectos de normas que son derivados a la DGPCD y coordinación con el equipo y las instancias respectivas	*100% de cumplimiento*	*N° de Informes Técnicos*	*5%*
Seguimiento, coordinaciones y gestiones a casos emblemáticos de personas con discapacidad	*100% de resoluciones de casos emblemáticos*	*Fichas de Atención*	*5%*
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	*100% de cumplimiento*	*Notas*	*5%*
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

M.J.T.I. V°B° C.L.M.M. DIR. GRAL. DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

JEFE DE GABINETE María [illegible] R.

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 1760 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Código de Seguridad Social

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIA POLÍTICA, SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y 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 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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	X
Preparación y Elaboración de Proyectos	X

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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

M.J.T.I. VºBº C.L.M.M. DIR. GRAL. DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	Aprobación Inmediato Superior
Firma del Servidor Público:	Firma Inmediato Superior:
Sello: Claudia Lucia Miranda Miranda PROFESIONAL EN TEMÁTICA DE DISCAPACIDAD DIRECCION GENERAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Sello: J. Ricardo Maldonado Sánchez DIRECTOR GENERAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020	Fecha: 31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 (A) GENERAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Nombre del Ocupante:	VICTOR NINA PAJARITO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Interinstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerio de Salud
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Educación, Deporte y Cultura
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Ministerio de la Presidencia y sus diferentes instituciones
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Trabajo, Empleo y previsión Social
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de Economia y Finanzas Públicas
Viceministerio de Descolonización	Contraloria General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Órgano Legislativo
Unidades del MJTI	Órgano Judicial y sus diferentes instituciones
	Entidades descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y transparencia Institucional
	Entes o Organismos financiadores

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar y coordinar en la formulación de normativas y políticas públicas en la temática de discapacidad; con los niveles del Estado y con las organizaciones de personas con discapacidad para lograr el cumplimiento de sus derechos en la inclusión de la temática de discapacidad en el Estado Plurinacional de Bolivia

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) deberán cumplir en el período programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Brindar apoyo con la implementación Estrategia de Rehabilitación Basada en la Comunidad	Estrategia de Rehabilitación Basada en la Comunidad RBC en 50 municipios del pais	Lista de participantes	10%
Apoyar en la generación de datos estadísticos y sistema de información en la temática de Discapacidad	Un documento con información estadística en materia de discapacidad	Documento con información estadística de personas con discapacidad	10%
Atención en casos legales y sociales a personas con discapacidad	Intervención legal a 100 PCD grave, muy grave y familiares en el marco del "Programa de Educación en Casa"; 100 casos atendidos de Personas con Discapacidad y/o familiares	Lista de Beneficiarios y fichas de atención	20%

Apoyo a la implementación Plan de Acceso a la Justicia para PCD - documento de capacitación a operadores	*Capacitación a 50 operadores de Justicia sobre la temática de discapacidad.*	*Lista de participantes*	*20%*
Coadyuvar en la transversalización de la temática en discapacidad	*Creación de las Unidades Especializadas en 100 municipios del país y se ha socializado a 500 personas la normativa, planes y programas para PCD*	*Lista de Municipios, ficha o acta de capacitación y lista de participantes*	*10%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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 Gestión 2020*	*Sistema de Correspondencia*	*10%*
Asistencia a reuniones interministeriales y con entidades que trabajan en la temática de discapacidad	*100% de cumplimiento*	*Actas de reuniones*	*10%*
Seguimiento, coordinaciones y gestiones a casos emblemáticos de personas con discapacidad	*100% de resoluciones de casos emblemáticos*	*Fichas de Atención*	*5%*
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	*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.
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

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIA POLÍTICA, SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y 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 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, informática, etc.

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

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Víctor Nina Pajarito TÉCNICO EN LA TEMATICA DE DISCAPACIDAD DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
J. Ricardo Maldonado Sánchez DIRECTOR GENERAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCION Y ELIMINACION DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZON DE GÉNERO Y GENERACIONAL

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:		FABIOLA ZAMBRANA PARDO
Cargos Supervisados	1	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL DE TRANSVERSALIZACIÓN DE GÉNERO
	1	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN TEMÀTICA DE GÉNERO
	1	TÉCNICO IV - TÉCNICO EN TEMÀTICA DE GÉNERO
	1	TÉCNICO VI- TÉCNICO EN TEMÀTICA 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 Campecina	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	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 Constitución 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. 2020) 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-2020 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 2020	Informes de avance, planillas de reuniones, notas y fotografías	25%
Supervisar el cierre del Proyecto: "Empoderamiento a las Mujeres Bolivianas Segunda Fase"	Ejecución del 85% de las actividades programadas en el proyecto, hasta diciembre de 2020	Informes de avance, planillas de reuniones, notas y fotografías	25%
Coordinar y supervisar la implementación del POA TGN 2020	Ejecución del 85% de las actividades programadas para la gestión 2020	Informes, planillas de reuniones, notas y fotografías	20%
		Total Ponderación	**70%**

M.J.T.I. VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES VoBo E.Z.P.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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 durante la presente gestión	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 durante la presente gestión	Planillas de reuniones, Acta de entrega de material y otros	10%
Contribuir a la implementacion de poltiicas publicas en temas de derechos humanos de las mujeres	Actividades realizadas durante la presente gestión	Informes presentados.	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.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO (EN EL MARCO DEL INCISO b), PARÁGRAFO I, ARTÍCULO 13 DEL D.S. N° 26115)							

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector 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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	X
Formación en materia de gènero y derechos de las mujeres	X

M.J.L. V°B° F.Z.P. VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Dr. Alex Vladimir Rios Caballero VICEMINISTRO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Fabiola Zambrana Pardo
DIRECTORA GENERAL DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZÓN DE GENERO GENERACIONAL
VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
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 2020

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 (A) GENERAL DE PREVENCION Y ELIMINACION DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZON DE GENERO Y GENERACIONAL
Nombre del Ocupante:	JIMENA PORTUGAL DORADO

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
Viceministerio de Descolonización	

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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyo, seguimiento, coordinación y articulación con las ETA's sobre la implementacion de la Ley N° 348 y 243 y sus DS Reglamentarios y seguimiento al Registro Ünico de Violencia (RUV) en al menos 9 municipios.	Al menos 9 departamentos y 9 municipios, con ejecucion de los recursos de la ley 348. y 85 municipios con la implementadion actualizada del RUV.	Informes	40%
Apoyo al seguimiento de la implementación del Consejo sectorial e intersectoral por una vida libre de violencia.	Implementacion del al menos 20% de las acciones del plan de multisectorial Sesiones del consejo	Informes	30%
		Total Ponderación	**70%**

M.J.T.I. VoBo E.Z.P. VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

JEFE DE GABINETE María R. Báñez R. MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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 2020	Sistema de correspondencia	10%
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 durante la presente gestión	Acta de entrega de material y otros registros remitidos en los archivos de la Direccion	10%
Asistencia en representacion del VIO a eventos sectoriales	100% de eventos sectoriales.	Actas, registros fotográficos	5%
Otras requeridas por el inmediato superior	100 % de las actividades cumplidas	informe, notas internas	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
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 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA Y RAMAS 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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	1

4.3. Otros Conocimientos

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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	X
Formación en materia de género y derechos de las mujeres	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Jimena Portugal Dorado PROFESIONAL DE TRANSVERSALIZACION DE GENERO VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Sello
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Fabiola Zambrana Pardo DIRECTORA GENERAL DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZÓN DE GENERO GENERACIONAL VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 (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 Judiclal 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 Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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 país 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" durante la presente gestión	Informes, Listas, fotografias	15%

M.J.T.I. VºBº F.Z.P. VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

M.J.T.I. VºBº J.L.R.C. D.G.P.E.F.V.R.G.G.

Apoyar en la elaboracion de informes sobre la normativa vigente, Leyes Nro. 348 y 243.	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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	**Fuente de Verificación**	**Ponderación**
Atención y seguimiento a hojas de ruta asignadas por Autoridades Superiores.	Atencion del 100% de solicitudes de los ciudadanos.	Sistema correspondiencia.	10%
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 efectuados en la presente gestión	Informes de participacion en reuniones interinstitucionales, planillas de asistencia.	5%
Contribuir a la elaboracion de informes solicitados por las Autoridades Superiores.	100 % Actividades realizadas.	Informes presentados.	5%
Apoyar en la realizacion de actividades y eventos planificados por la Direccion de Género.	100% Actividades de socializacion desarrollados de forma participativa.	Planillas de Asistencia, informes tecnicos .	5%
Otras requeridas por el inmediato superior	100 % de las actividades cumplidas	informe, notas internas	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

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA Y 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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	1

4.3. Otros Conocimientos

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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	X
Formación en materia de género y derechos de las mujeres	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto grado 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Fabiola Zambrana Pardo DIRECTORA GENERAL DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZÓN DE GENERO GENERACIONAL VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 (A) GENERAL DE PREVENCION Y ELIMINACION DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZON DE GENERO Y GENERACIONAL
Nombre del Ocupante:	CAROLINA CORDOVA GIL

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 asi como apoyar en la realización de actividades y eventos planificados por la dirección de género.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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.	Capacitacion al menos de 150 servidores publicos en el ambito judicial.	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	100% de los municipios con implementación	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.	Al menos 20% de las acciones del plan de multisectorial	Informes	15%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Seguimiento y respuesta a hojas de ruta, derivadas por las autoridades superiores	100% Hojas de Ruta atendidas	Sistema de correspondencia	10%
Asistencia tecnica a los requerimientos y necesidades solitadas por las organizaciones sociales de mujeres	Asistencia brindada al 100% de las solicitudes de 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	Participación de eventos durante la presente gestión	Actas, registros fotográficos	5%
Otras requeridas por el Inmediato Superior	100 % de las actividades cumplidas	informe, notas internas	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 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 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA Y RAMAS 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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 ofimàticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	X
Formación en materia de género y derechos de las mujeres	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Carolina Cordova Gil TÉCNICO IV DIRECCIÓN PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Fabiola Zambrana Pardo DIRECTORA GENERAL DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZÓN DE GENERO GENERACIONAL VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 (A) GENERAL DE PREVENCION Y ELIMINACION DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZON DE GENERO Y GENERACIONAL
Nombre del Ocupante:	LAURA STEFANY QUIROGA PEREZ

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 asi como apoyar en la realización de actividades y eventos planificados por la dirección de género.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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 N° 348 y 243	1 informe de avance sobre la implementación de la Ley N° 348 y 243 elaborado en el 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 N° 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 durante la presente gestión	Informes de viajes, Actas, fotografías, listas, Informes semestrales	10%
Apoyo en la ejecución del POA 2020 de la DGPETFVRGG	Ejecución del 100% del POA	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 durante la presente gestión	Informes	10%

M.J.T.I. VºBº F.Z.P. VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

M.J.T.I. VºBº L.S.Q.P. VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

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 durante la presente gestión*	*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*	*Informes*	*10%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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 2020*	*Sistema de correspondencia*	*5%*
Organizar archivo y documentacion de la dirección que fueran derivadas por su inmediato supoerior.	*Archivo ordenado, adecuado hasta diciembre del 2020*	*Archivos en cutosdia de la dirección*	*5%*
Asistencia en representación del VIO a eventos sectoriales	*Participación de eventos durante la presente gestión*	*Actas, registros fotográficos en archivos de la dirección*	*5%*
Organización logística y metodológica de las actividades de organizaciones sociales de mujeres	*Actividades programadas durante la gestión*	*Listas de participación, informes, en archivos de la dirección,*	*5%*
Entrega de material de difución solicidadas por las distintas organizaciones	*100% de respuesta a las solicitudes*	*actas de entrega de material en archivos de la dirección*	*5%*
Otras requeridas por el Inmediato Superior	*100 % de las actividades cumplidas*	*informe, notas internas*	*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
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

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA Y 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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 ofimáticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	X
Formación en materia de género y derechos de las mujeres	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Laura Stefany Quiroga Pérez TÉCNICO EN TEMÁTICA DE GÉNERO VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Fabiola Zambrana Pardo DIRECTORA GENERAL DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZÓN DE GENERO GENERACIONAL VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

M.J.T.I. VoBo F.Z.P. MINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

M.J.T.I. VoBo L.S.Q.P. MINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:		VICEMINISTRA (O) DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Nombre del Ocupante:		CARLA MONICA ZAMORA DE URRESTI
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 Economía y Finanzas Públicas
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes financiadores
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	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 tuición
Direcciones Generales del MJTI	Entidades descentralizadas bajo tuición 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 políticas en el nivel central del Estado y las entidades territoriales autonomas para garantizar el ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes y personas adultas mayores con enfoque integral e intercultural de acuerdo al paradigma del vivir bien.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyo tecnico en la gestión de acciones encaminadas a la continuidad de la implementación del Sistema de Información de la Niña, Niño y Adolescente-SINNA.	Avances en la implementación de modulos del Sistema de Información de la Niña, Niño y Adolescente-SINNA.	Informes en custodia del archivo de la Dirección.	15%
Promover acciones en la restitución de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, asimismo de las Personas Adultas Mayores.	Avances en la implementación de la Política Pública Integral, identificando los desafios pendientes atendidos y/o solucionados con trabajo activo.	Informes en custodia del archivo de la Dirección.	15%
Promover el cumplimiento de normativa nacional e internacional de Niñas, Niños y Adolescentes, así como de las Personas Adultas Mayores.	Protocolos, Guias y documentos técnicos.	Informes en custodia del archivo de la Dirección.	15%

JEFE DE GABINETE
María [illegible]

DIRECTORA GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Carla M. Zamora U.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Brindar asesoria técnica a Gobiernos Autonomos Departamentales y Municipales, asimismo a las denuncias presentadas por particulares en el marco de la Constitución Política del Estado, Ley N° 548, Ley N° 369, Decreto Supremo N° 2377 y Decreto Supremo N° 1807 orientados al fortalecimiento institucional, elaboración de proyectos, políticas y planes; seguimiento al cumplimiento de las medidas del sistema del protección.	Cumplimiento de responsabilidades establecidas en norma vigente.	Informes en custodia del archivo de la Dirección.	25%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Respuesta a hojas de ruta y revisión de informes técnicos según competencia.	100% de tramites despachados	Informes en custodia del archivo de la Dirección.	10%
Revisión de informes tecnicos del equipo multidisciplinario de adopciones	100% de tramites despachados	Informes en custodia del archivo de la Dirección.	10%
Emisión y revisión de notas internas a efectos de la gestión de acciones destinadas a impulsar las politicas públicas.	100% de tramites despachados	Informes en custodia del archivo de la Dirección.	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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO (EN EL MARCO DEL INCISO b), PARÁGRAFO I, ARTÍCULO 13 DEL D.S. N° 26115)							

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector 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	

DIRECTORA GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Carla M. Zambrana U.
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
Conocimiento de tematica de derechos humanos y genero.	X
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	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 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Lic. Carla Mónica Zamora de Urresti DIRECTORA GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Dr. Alex Vladimir Rios Caballero VICEMINISTRO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

AREA DE TRANSVERSALIZACION DE DERECHOS DE LA NIÑEZ

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 (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 tuiicion del Minsterio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Drecehos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceminsterio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Minsterio de la Presidencia y entidades bajo su tuicion
Viceminsterio de Drechos del Usuario y Consumidor	Universdades 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 en la formulacion de normas, politicas, planes, programas y proyectos nacionales departamentales y municipales.

3.2. Funciones Específic

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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 de criterio tecnico sobre la materia elaborado con principios de eficiencia	Informes, Notas Internas y Externas	20%
Resolucion de Hojas de Ruta referido al ejercicio de los derechos de la niñez y adolescencia, y atencion de requerimientos de la autoridades viceministeriales	100% de Hojas de ruta resueltas	Informes, Notas Internas y Externas	20%
Coadyuvar en la promocion de la Ley 548 y demas normativa de proteccion de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.	Normas implementadas por las instancias de proteccion de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, durante la presente gestión	Informes, Notas Internas y Externas	30%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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 de criterio tecnico sobre la materia elaborado con principios de eficiencia	Informes, Notas Internas y Externas	10%
Coordinacion y articulacion con las instancias de proteccion judicial y adminstrativa	Continuo seguimiento	Informes, Notas Internas y Externas	5%
Coordinacion, Supervision y revision de las acciones desarrolladas por el equipo del area.	Continuo seguimiento de acciones y activdades	Informes, Notas Internas y Externas	10%
Resolucion de tareas encomendadas por las autoridades ministeriales y viceminsteriales	100% de funciones efectivizadas	Informes, Notas Internas y Externas	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 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA Y 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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 Gene	3
Experiencia profesional	1
Experiencia en el Sector P	1

4.3. Otros Conocimientos

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 ofimàticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	X
Formación en materia de gènero y derechos de las mujeres	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto grado de responsabilidad
2	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en equipo
4	Liderazgo
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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Eustaquio Vallejos Alvarez RESPONSABLE DE TRANSVERSALIZACIÓN DE DERECHOS DE LA NIÑEZ DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Carla Mónica Zamora de Urresti DIRECTORA GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 Transparencial
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 su tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades publicas y privadas relacionadas
Viceministerio de Tranparencia 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 y programas, proyectos de prevencion, , proteccion y atencion a Niño, Niña y adolescente, para el ejercicio y restitucion de sus derechos en cumplimiento de la Ley N° 548.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboracion de informes tecnicos sobre el seguimiento a las politicas y acciones publicas referidas a niñez y adolescencia	Emision de criterio tecnico sobre la materia elaborado con principios eficiencia	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 requerimientos de la MAE , Viceministra o Directora , en coordinacion con el Responsable de Area	100% de Hojas de ruta resueltas	Informes, notas internas y externas	10%
Pormover la implementacion de la Ley N° 548 y El Plan Plurinacional de la Niña, Niño y Adolescente	Efectivizacion de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes durante la presente gestión	Informes de viaje , Actas , Notas Externas y otros	30%
Promover acciones para la Restitución del derecho a la familia de niños, niñas y adolescentes	Efectivizacion de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes durante la presente gestión	Informes, notas internas y externas	10%
		Total Ponderación	**70%**

JEFE DE GABINETE
María P.
M.J.T.I.

M.J.T.I.
VºBº
J.C.A.H.
DIR. GRAL. DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboracion de informes tecnicos sobre el seguimiento a las politicas y acciones publicas referidas a niñez y adolescencia	Emision de criterio tecnico sobre la materia elaborado con principios eficiencia	informes tecnicos , Actas, Notas internas y externas	5%
Coordinacion y articulacion con Instancias de proteccion Judicial y Administrativa	Continuo seguimiento de la implemetacion de la Ley No 548 y el Plan Plurinacional de la Niña, Niño y Adolescente	Informes de Viaje, Actas ,Notas Externas y otros	10%
Gestion Juridica y atencion de casos	100% casos atendidos	Informes , Actas y Notas	10%
Realizar las funciones que sean encomendados por su inmediato superior y superior jerarquico	100% de funciones efectivizadas	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.
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGIA Y 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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	1

M.J.T.I. VºBº J.C.A.H. DIR. GRAL. DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES

4.3. Otros Conocimientos

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 ofimáticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	X
Formación en materia de género y derechos de las mujeres	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Lic. Juan Carlos Alurralde Hernaiz PROFESIONAL EN TEMATICA DE NIÑEZ DIRECCIÓN GRAL. DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Eustaquio Vallejos Alvarez RESPONSABLE DE TRANSVERSALIZACIÓN DE DERECHOS DE LA NIÑEZ DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	JORGE JAIME CUSICANQUI HUMEREZ

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Públicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades públicas y privadas relacionadas al área

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Promover la implementación de planes, programas, proyectos de prevención, protección y atención a Niñas, Niños y Adolescentes para el ejercicio y restitución de sus derechos en cumplimiento de la Ley N° 548.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de informes técnicos, gestiones y otras actividades relativas a la ejecución de las sesiones del Consejo Sectorial e Intersectorial.	Sesiones del consejo sectorial e intersectorial realizadas conforme normativa específica.	Informes, Actas, Notas Internas y Externas.	20%
Gestión de acciones administrativas para la implementación de modulo informatico que complemente el SINNA	Continuo seguimiento sobre la implementación de modulos informaticos	Informes, notas internas y externas.	20%
Promover las acciones necesarias para el seguimiento del Plan Plurinacional de la Niña, Niño y Adolescente.	Seguimiento del Plan Plurinacional de la Niña, Niño y Adolescente en la presente gestión	Informes, Actas, Notas Externas y otros.	30%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de informes tecnicos sobre el seguimiento a las políticas y acciones públicas referidas a niñez y adolescencia.	Emision de criterio tecnico sobre la materia elaborado con principios eficiencia	Informes, Actas, Notas Internas y Externas	5%
Coordinación y articulación con instancias de Protección y Atención de Niñas, Niños y Adolescentes para restituir y garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes.	Implementación de la Ley Nª 548 y el Plan Plurinacional de la Niña, Niño y Adolescente en las instancias correspondientes durante la presente gestión	Informes, Actas, Notas Internas y Externas	10%
Realizar las funciones que sean encomendados por su inmediato superior y superior jerarquico.	100% de funciones efectivizadas	Informes, Actas y Notas	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.

4 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGIA Y RAMAS 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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	1

4.3. Otros Conocimientos

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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	X
Formación en materia de género y derechos de las mujeres	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto grado de responsabilidad
2	Capacidfad analitica 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Jorge Jaime Cusicanqui Humérez PROFESIONAL EN TEMÁTICA DE NIÑEZ DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Eustaquio Vallejos Alvarez RESPONSABLE DE TRANSVERSALIZACIÓN DE DERECHOS DE LA NIÑEZ DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	ROXANA QUINTANILLA LOPEZ

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparencia
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial y sus diferentes instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originaria y Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo su tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades publicas y privadas relacionadas
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 y programas , proyectos de prevencion, , proteccion y atencion a Niño, Niña y adolescente, para el ejercecio y restitucion de sus derechos en cumplimiento de la Ley No 548.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboracion de informes tecnicos sobre el seguimiento a las politicas y acciones publicas referidas a niñez y adolescencia	Emision de criterio tecnico sobre la materia elaborado con principios eficiencia	Informes, Actas, Notas Internas y Externas	10%
Resolucion de Hojas de Ruta referidas al ejercicio y restitucion de derechos de la niñez y adolescencia atencion otros requerimientos de la MAE , Viceministra o Directora , en coordinacion con el Responsable de Area	100% de Hojas de ruta resueltas	Informes, notas internas y externas	20%
Promover la implementacion de la Ley No 548y El Plan Plurinacional de la Niña, Niño y Adolescente	Efectivizacion de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes durante la presente gestión	Informes de viaje , Actas , Notas Externas y otros	10%
Implementacion del Decreto Supremo No 3463	Analisis y diseño del proceso del RUANNA en la presente gestión	Informes, notas internas y externas	30%
		Total Ponderación	**70%**

M.J.T.I. VoBo DIR. GRAL. DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboracion de informes tecnicos sobre el seguimiento a las politicas y acciones publicas referidas a niñez y adolescencia	Emision de criterio tecnico sobre la materia elaborado con principios eficiencia	informes tecnicos , Actas, Notas internas y externas	5%
Coordinacion y articulacion con Instancias de proteccion Judicial y Administrativa	Implemetacion de la Ley No 548 y el Plan Plurinacional de la Niña, Niño y Adolescente en las instancias correspondientes en la presente gestiòn	Informes de Viaje, Actas ,Notas Externas y otros	10%
Gestion Juridica y atencion de casos	100% casos atendidos	Informes , Actas y Notas	10:%
Relaizar las funciones que sean encomendados por su inmediato superior y superior jerarquico	100% de funciones efectivizadas	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.
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGIA Y 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 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	1

4.3. Otros Conocimientos

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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	X
Formación en materia de género y derechos de las mujeres	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Roxana Quintanilla López PROFESIONAL EN TEMATICA DE NIÑEZ DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Eustaquio Vallejos Alvarez RESPONSABLE DE TRANSVERSALIZACIÓN DE DERECHOS DE LA NIÑEZ DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 URÍA OVIEDO

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 su tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades públicas y privadas relacionadas
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)
Promover la implementacion de planes y programas , proyectos de prevencion, , proteccion y atencion a Niño, Niña y adolescente, para el ejercecio y restitucion de sus derechos en cumplimiento de la Ley No 548.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboracion de informes tecnicos sobre el seguimiento a las politicas y acciones publicas referidas a niñez y adolescencia	Emision de criterio tecnico sobre la materia elaborado con principios eficiencia	Informes, Actas, Notas Internas y Externas	10%
Resolucion de Hojas de Ruta referidas al ejercicio y restitucion de derechos de la niñez y adolescencia atencion otros requerimientos de la MAE, Viceministro o Directora, en coordinacion con el Responsable de Area	100% de Hojas de ruta resueltas	Informes, notas internas y externas	20%
Pormover 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 durante la presente gestión	Informes de viaje , Actas , Notas Externas y otros	10%
Seguimiento a la implementación del Sistema Penal para Adolescentes	Implementación del Sistema Penal para Adolescente durante la presente gestión	Informes, notas internas y externas	10%
Seguimiento a la implementación del Programa Integral de Lucha contra la Violencia Sexual	Implementación del Programa durante la presente gestión	Informes y notas externas	20%
		Total Ponderación	**70%**

M.J.T.I. VOBO R.A.U.O.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboracion de informes tecnicos sobre el seguimiento a las politicas y acciones publicas referidas a niñez y adolescencia	Emision de criterio tecnico sobre la materia elaborado con principios eficiencia	informes tecnicos , Actas, Notas internas y externas	5%
Coordinacion y articulacion con Instancias de proteccion Judicial y Administrativa	Implemetacion de la Ley No 548 y el Plan Plurinacional de la Niña, Niño y Adolescente en las instancias correspondientes durante la presente gestión	Informes de Viaje, Actas ,Notas Externas y otros	10%
Gestion Juridica y atencion de casos	100% casos atendidos	Informes , Actas y Notas	10%
Realizar las funciones que sean encomendados por su inmediato superior y superior jerarquico	100% de funciones efectivizadas	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.
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGIA Y 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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	1

M.J.T.I. VºBº R.A.U.O. VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

4.3. Otros Conocimientos

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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	X
Formación en materia de género y derechos de las mujeres	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Ronald Adolfo Uria Oviedo PROFESIONAL EN TEMATICA DE NIÑEZ DIR. GRAL. DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Eustaquio Vallejos Alvarez RESPONSABLE DE TRANSVERSALIZACIÓN DE DERECHOS DE LA NIÑEZ DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 Transparencial
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 su tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades publicas y privadas relacionadas
Viceministerio de Tranparencia 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 y programas, proyectos de prevencion, , proteccion y atencion a Niño, Niña y adolescente, para el ejercecio y restitucion de sus derechos en cumplimiento de la Ley N° 548.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Promover acciones para la restitución del derecho a la familia de niños, niñas y adolescentesa través de la adopción internacional	Número de casos de adopciones internacionales via administrativa.	Informes, notas internas y externas, certificados, entre otros.	30%
Promover la implementacion de la Ley N° 548 y DS N° 2377 respecto a la restitución del derecho a la familia de las niñas, niños y adolescentes.	Efectivizacion de los derechos de las niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental durante la presente gestión	Informes, actas, notas externas, entre otros	25%
Elaboracion de informes tècnicos, sobre politicas y acciones publicas y de seguimiento referidas a la restitución del derecho a la familia de las niñas, niños y adolescentes.	Emision de criterio tecnico sobre la materia elaborado con principios eficiencia	Informes, notas internas y externas	15%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Resolucion de Hojas de Ruta referidas al ejercicio y restitucion de derechos de la niñez y adolescencia atencion otros requerimientos de la MAE , Viceministra o Directora , en coordinacion con el Responsable de Area	100% de Hojas de ruta resueltas	Informes, notas internas y externas, otros	10%
Coordinacion y articulacion con instancias de proteccion judicial y administrativa respecto a la restitución del derecho a la familia de las niñas, niños y adolescentes.	Implemetacion de la Ley No 548 en las instancias pertinentes durante la presente gestión	Informes, notas internas y externas, otros	10%
Realizar las funciones que sean encomendados por su inmediato superior y superior jerarquico	100% de funciones efectivizadas	informes,Actas y Notas	10%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGIA Y 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 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	1

4.3. Otros Conocimientos

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 ofimàticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	X
Formación en materia de género y derechos de las mujeres	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Paola Alicia Rendon Rada PROFESIONAL EN TEMÁTICA DE NIÑEZ DIR. GRAL. DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Eustaquio Vallejos Alvarez RESPONSABLE DE TRANSVERSALIZACIÓN DE DERECHOS DE LA NIÑEZ DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

AREA TRANSVERSALIZACION DEL ENFOQUE DE DERECHOS DE PERSONAS ADULTAS MAYORES

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 (A) GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
Nombre del Ocupante:		SANDRA TRINIDAD FLORES RIOS
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 finaciadores
Viceministerio de Igualdad e 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 Desentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Tranparencia Institucional
Direcciones Generales del MJTI	Movimientos sociales, federaciones de PAM, asociaciones de PAM.
Unidades del MJTI	ASFI, Entidades cooperativa.s

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Tranversalizar los Derechos de la Personas Adultas Mayores, Gestionar normas y planes para la implementacion de politicas publicas a favor de las Personas Adultas Mayores que garantice el ejercicio y restitucion de derechos, con igualdad de oportunidades y participacion plena intercultural e intersectorial en el marco de la Constitucion Politica del Estado en la gestion 2020

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboracion e implementacion de politicas sobre la proteccion y garantia de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.	Un diagnostico sobre la situacion de las PAM en Bolivia, hasta Noviembre.	Documento Diagnostico	5%
Elaboracion e implementacion de politicas sobre la proteccion y garantia 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 fotografico Informe	6%
Elaboracion e implementacion de politicas sobre la proteccion y garantia de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.	Registro de al menos 30 instituciones publicas y privadas que brinden trato preferente a las PAM en un año	Planillas de Asistencia Archivo fotografico Informe	15%
Elaboracion e implementacion de politicas sobre la proteccion y garantia de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.	Dos reuniones de comisiones de salud, educacion, vejez digna y acceso a la justicia, hasta noviembre realizada a traves de plataforma virtual	Planillas de Asistencia Archivo fotografico Informe	5%

Gestion de Politicas publicas que garanticen y promuevan el ejercicio de normas en beneficio de la poblacion adulta mayor y la implementacion de la Convencion Interamericana de Proteccion de Derechos Humanos de las Personas Adultas Mayores	*Al menos 500 personas capacitadas en talleres, reuniones y/o conversatorios sobre la Ley N° 369, Ley N° 872 y el DS N° 1807 hasta noviembre*	*Planillas de Asistencia Archivo fotografico Informe*	*5%*
Gestion de Politicas publicas que garanticen y promuevan el ejercicio de normas en beneficio de la poblacion adulta mayor y la implementacion de la Convencion Interamericana de Proteccion de Derechos Humanos de las Personas Adultas Mayores	*Nueve GAD conocen el protocolo de Intervencion en Centros de Acogida, hasta diciembre*	*Planillas de Asistencia Archivo fotografico Informe*	*5%*
Gestion de Politicas publicas que garanticen y promuevan el ejercicio de normas en beneficio de la poblacion adulta mayor y la implementacion de la Convencion Interamericana de Proteccion de Derechos Humanos de las Personas Adultas Mayores	*Dos normas elaboradas hasta noviembre*	*Dos documentos*	*5%*
Gestion de Politicas publicas que garanticen y promuevan el ejercicio de normas en beneficio de la poblacion adulta mayor y la implementacion de la Convencion Interamericana de Proteccion de Derechos Humanos de las Personas Adultas Mayores	*Dos sesiones del Consejo de Coordinacion Sectorial Por una Vejez Digna efectuadas hasta noviembre (realizadas a traves de plataforma virtual)*	*Planillas de Asistencia Archivo fotografico Informe*	*7%*
Gestion de Politicas publicas que garanticen y promuevan el ejercicio de normas en beneficio de la poblacion adulta mayor y la implementacion de la Convencion Interamericana de Proteccion de Derechos Humanos de las Personas Adultas Mayores	*Tres eventos de conmemoracion a las PAM, efectuadas hasta noviembre*	*Planillas de Asistencia Archivo fotografico Informe*	*5%*
Gestion de Politicas publicas que garanticen y promuevan el ejercicio de normas en beneficio de la poblacion adulta mayor y la implementacion de la Convencion Interamericana de Proteccion de Derechos Humanos de las Personas Adultas Mayores	*Un encuentros nacionales con Adultos Mayores y Mujeres Adultas Mayores ejecutadas hasta noviembre (Realizada a traves de plataforma virtual)*	*Documentos con los contenidos minimos*	*6%*
Diseño de cursos de capacitacion y formacion de recursos humanos en tematica de la poblacion AM	*Capacitacion de al menos 10 instituciones publicas y privadas fortalecidas en el trato preferente a las PAM, hasta noviembre*	*Planillas de Asistencia Archivo fotografico Informe*	*6%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Respuesta de Hojas de Ruta	*100% de respuestas emitidas*	*Sistemas de cooresponcia*	*10%*
Coordinacion de acciones y actividades del Area	*100 % de las actividades y acciones coordinadas*	*Informes, registros o actas emitidas del Area*	*6%*
Coordinacion interistitucional para identificar y desarrollar acciones en el marco de las prioridades del area de Personas Adultas Mayores	*100 % de actividades coordinadas del Area*	*Informes, registros o actas emitidas del Area*	*4%*
Asistencia a eventos intra e interinstitucional	*100 % de actividades y eventos asistidos*	*Informes, registros o actas emitidas del Area*	*4%*
Otras requeridas por la MAE, Viceministro 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
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA Y 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	X
Formación en materia de género y derechos de las mujeres	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto grado 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abog. Sandra T. Flores Rios RESPONSABLE DE TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Lic. Carla Mónica Zamora de Urresti DIRECTORA GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 DE TRANSVERSALIZACION DEL ENFOQUE DE DERECHOS DE PERSONAS ADULTAS MAYORES
Nombre del Ocupante:	ALBA ELENA PAZ MURNBERGER

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministro de Justicia y Transparencia institucional	Entidades bajo tuicion del Ministerio de Justicia
Viceministerio de Igualdad de oportunidades	Ministerio de Gobierno y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de Defensa y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Planificación del desarrollo y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y sus entidades bajo tuicion
Dirección general de Planificación	Ministerio de desarrollo productivo y economia plural y sus entidades bajo tuicion
Direccion General de Asuntos Administrativos	Ministerio de Salud y Deportes y sus Entidades bajo Tuicion
Dirección general de Asuntos Juridico	Ministerio de Educación y sus entidades bajo tuicion
Dirección de Niñez y Personas Adultas Mayores	Organo Judicial y sus diferentes instituciones
Dirección general de Personas con Discapacidad	Organo 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	Administradora 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 transverzalizacion de la tematica de los derechos de las personas Adultas Mayores para la formulacion e implementación de politicas, normas, planes, programas y proyectos en el marco de la Constitución Politica del Estado

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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 Nº 369, Ley Nº 872 y el D.S.N1º 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.	10%

	2 encuentros ejecutados: Encuentro nacional con Adultos Mayores Indigenas Originarios Campesinos y otro con Mujeres Adultas Mayores	Planillas de Asistencia. Archivo Fotográfico. Informe.	10%
	Fortalecimiento de capacidades de al menos 10 instituciones públicas y/o privadas	Planillas de Asistencia. Archivo Fotográfico. Informe.	10%
Seguimiento en los 9 departamentos el protocolo de implementacion a centro de acogida de larga estadia	Infome sobre los GAD que cuentan con reglamento para centros de acogida	Planilla de asistencia, informe	5%
	Funcionarios de las Gobernaciones conocen el Protocolo de intervencion y centros de acogida de larga estadia	Notas emitidas	5%
	100 instituciones publicas y pivadas cuentan con un reglamneto de trato prefrerente a P.A.M.	notas emitidas	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	**Fuente de Verificación**	**Ponderación**
Respuesta de hoja de ruta	100% de respuesta emitidas	sistema de correspondencia	10%
Coordinación de acciones y actividades del Area	100 % de las actividades y acciones coordinadas	informe, registro o actas emitidas del area	6%
Coordinación interinstitucional para identificar y desarrollar acciones en el marco de las prioridades del area de Personas Adultas Mayores	100 % de acciones coordinadas del area	informe, registro o actas emitidas del area	4%
Asistencia a eventos intra e interintitucionales	100% de actividades y eventos asistidos	informe registro o actas emitidas del area	4%
Otras requeridas por la MAE Viceministro y Director	100 % de las actividades cumplidas	informe, 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 ilicito e investigación de fortunas.
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 1760 de Conciliación y Arbitraje
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 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO. CIENCIAS POLÍTICAS. SOCIOLOGÍA Y RAMAS 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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 ofimàticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	X
Formación en materia de género y derechos de las mujeres	X

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsa capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Alba Elena Paz Murnberger TÉCNICO EN ADULTOS MAYORES DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abog. Sandra T. Flores Rios RESPONSABLE DE TRANSVERSALIZACION DEL ENFOQUE DE DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 DE TRANSVERSALIZACION DEL ENFOQUE DE DERECHOS DE PERSONAS ADULTAS MAYORES
Nombre del Ocupante:	ALEJANDRO ROMAN ROCA

2 **RELACIONAMIENTO**

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministro de Justicia y Transparencia institucional	Entidades bajo tuicion del Ministerio de Justicia
Viceministerio de Igualdad de oportunidades	Ministerio de Gobierno y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de Defensa y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Planificación del desarrollo y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Ministerio de Economia y Finanzas Públicas y sus entidades bajo tuicion
Dirección general de Planificación	Ministerio de desarrollo productivo y economia plural y sus entidades bajo tuicion
Direccion General de Asuntos Administrativos	Ministerio de Salud y Deportes y sus Entidades bajo Tuicion
Dirección general de Asuntos Jurídico	Ministerio de Educación y sus entidades bajo tuicion
Dirección de Niñez y Personas Adultas Mayores	Organo Judicial y sus diferentes instituciones
Dirección general de Personas con Discapacidad	Organo 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	Administradora 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 transverzalizacion de la tematica de los derechos de las personas Adultas Mayores para la formulacion e implementación de politicas, normas, planes, programas y proyectos en el marco de la Constitución Política del Estado

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Promover la igualdad de oportunidades e inclusion social mediante el desarrollo e implementacion de Programas, proyectos, politicas publicas, sistemas generales de prevencion, atencion, proteccion y garantias de los derechos de las personas Adultas Mayores	Socializacion y difusion de la Ley N° 369 , Ley 872 y/o decreto supremo 1807	Planilla de Asistencia, Informe.	10%
	Campaña de sensibilizacion en al menos 50 instituciones publicas y privadas	Planilla de asistencia, informe	15%
	2 sesiones de consejo de coordinacion sectorial	Planilla de asistencia, infome	20%

Seguimiento en los 9 departamnetos el protocolo de implementacion a centro de acogida de larga estadia	*Infome sobre los GAD que cuentan con reglamento para centros de acogida*	*Planilla de asistencia, infrome*	*10%*
	Funsionarios de las Gobernaciones conocen el Protocolo de intervencion y centros de acogida de larga estadia	*Notas emitidas*	*10%*
	100 instituciones publicas y pivadas cuentan con un reglamneto de trato prefrerente a P.A.M.	*notas emitidas*	*5%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Respuesta de hoja de ruta	*100% de respuesta emitidas*	*sistema de correspondencia*	*10%*
Coordinación de acciones y actividades del Area	*100 % de las actividades y acciones coordinadas*	*informe, registro o actas emitidas del area*	*6%*
Coordinación interinstitucional para identificar y desarrollar acciones en el marco de las prioridades del area de Personas Adultas Mayores	*100 % de acciones coordinadas del area*	*informe, registro o actas emitidas del area*	*4%*
Asistencia a eventos intra e interintitucionales	*100% de actividades y eventos asistidos*	*informe registro o actas emitidas del area*	*4%*
Otras requeridas por la MAE Viceministro y Director	*100 % de las actividades cumplidas*	*informe, 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.
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 1760 de Conciliación y Arbitraje
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

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA Y 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Idioma Nativo	x
Formacion en materia de genero y derechos de las mujeres	x

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto grado de responsabilidad
2	capacidad analitica y razonamiento logico
3	Capacidad de trabajo en equipo
4	Eficiencia en el manejo de recursos
5	Inicitiva propia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripcion de la presente Programacion Operativa Anual Individual (P.O.A.), supone conformidas dentro del periodo programado(gestion 2020), con todo su contenido y compromiso

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Alejandro Román Roca TÉCNICO EN ADULTOS MAYORES DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abog. Sandra T. Flores Rios RESPONSABLE DE TRANSVERSALIZACION DEL ENFOQUE DE DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Inmediato Superior:		VICEMINISTRA (O) DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Nombre del Ocupante:		MIGUEL HUMBERTO COELHO CHAVEZ
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	Federación Nacional de Estudiantes de Secundaria
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes fianciadores
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Organo Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Organo Judicial y sus diferentes instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Viceministerio de Descolonización	Entidades descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Direcciones Generales del MJTI	Consejo Plurinacional de la Juventud
Unidades del MJTI	Organizaciones no Gubernamentales
Jefaturas del MJTI	Universidades Públicas y Privadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Dirigir y gestionar la incorporación del enfoque de juventudes en la formulación de normativas y políticas públicas a nivel central, coordinando con las entidades territoriales autónomas y articulando acciones con todos los niveles de la administración pública y las organizaciones de la sociedad civil, para lograr el ejercicio pleno de los derechos de las y los jóvenes a traves del respeto, democracia, igualdad, equilibrio social para vivir bien.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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	100% de Sesiones ordinarias del Consejo Plurinacional de la Juventud	Informes técnicos, planillas de asistencia, invitaciones, fotografias y otros medios de verificación.	20%
Realizar gestiones para el funcionamiento y sesiones del Comité Interministerial de Políticas Públicas de la Juventud, dentro las instancias correspondientes	100% de Sesiones ordinarias del Comité Interministerial de Políticas Públicas de la Juventud	Informes técnicos, planillas de asistencia, invitaciones, fotografias y otros medios de verificación.	20%
Realizar actividades de socialización de la Ley de la juventud	Talleres, campañas y capacitaciones durante la presente gestión	Informes técnicos, planillas, invitaciones, fotografias y otros medios de verificación.	10%

DIRECTOR PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD
Miguel Coelho Chávez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar procesos de implementación del Plan Multisectorial de Desarrollo Integral de la Juventud en coordinación con las instancias correspondientes	Seguimiento a las políticas, programas, proyectos contenidos en el PMDI durante la presente gestión	Informes técnicos y otros medios de verificación	*10%*
Desarrollo de una base de datos de organizaciones juveniles inscritas en la Dirección Plurinacional de la Juventud	Una base de datos actualizada oportunamente	Informes técnicos y otros medios de verificación	*10%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Elaboración de informes técnicos y seguimiento de hojas de ruta.	100% de respuestas emitidas	Sistema de correspondencia	*10%*
Coadyuvar a la implementación de campañas, seminarios y talleres de información, socialización y capacitación a organizaciones sociales, entidades públicas y privadas	100% de programas de capacitación	Informes técnicos, fotos, actas de reunión	*5%*
Coordinación y asistencia interinstitucional para identificar y desarrollar acciones en el marco de las prioridades de la Dirección Plurinacional de la Juventud	Creación de planes, programas y proyectos durante la presente gestión	Informes técnicos, fotos, actas de reunión	*5%*
Creación de espacios de participación de la juventud	Actividades que le permitan a la juventud ejercer participación efectuados durante la presente gestión	Informes técnicos, fotos, actas de reunión	*5%*
Realizar las funciones que le sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	100% de las instrucciones cumplidas	Informes , notas internas	*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
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO (EN EL MARCO DEL INCISO b), PARÁGRAFO I, ARTÍCULO 13 DEL D.S. N° 26115)							

DIRECTOR PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD
Miguel Coelho Chávez
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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	X
Formación en materia de género y derechos de las mujeres	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Miguel Coelho Chávez DIRECTOR PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Dr. Alex Vladimir Rios Caballero VICEMINISTRO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN TEMÁTICA DE JUVENTUDES**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCIÓN PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD
Nombre del Ocupante:	DANIELA AMANDA RUBIN DE CELIS JIMENEZ

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloria genrela del Estado
Viceministerio de Derechos Fundamentales	Federacion Nacional de Estudiantes de secundaria
Viceminsiterio de Igualdad de Oportunidaddes	Entes Financiadores
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Legislativo
Viceministerio de Derechos de Usuario y Consumidor	Organo Judicial y sus diferentes instituciones
Viceministero de Transparencia y Lucha contra la Corrupcion	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Direcciones Generales de 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 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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en las gestiones para el funcionamiento del Consejo Plurinacional de la Juventud. Dentro de las instancias correspondientes.	100% de Sesiones ordinarias del Consejo Plurinacional de la Juventud	Informes tecnicos, planillas, listas	20%
Coadyuvar en las gestiones para el funcionamientos y Sesiones del Comité Interministerial de Polticas Publicas de la Juventud dentro de las instancias correspondientes.	100% de Sesiones ordinarias del Comité Interministerial de Politicas Públicas de la Juventud	Informes tecnicos, planillas, listas	20%
Realizar el seguimiento de los planes, programas y proyectos en favor de la juventud realiados por los diferentes niveles del Estado	Planes, programas y proyectos realizados en beneficio de la juventud durante la presente gestión	Notas externas de solicitud de información, informes recepcionados	10%
Brindar apoyo en las actividades de socializacion de la Ley de la Juventud y su Derecho Reglamentario a organizaciones de jovenes en departamentos y municipios en Bolivia.	Talleres, campañas, capacitaciones y otras actividades efecuados durante la presente gestión	Informes tecnicos, planillas, listas	10%

DIRECTOR PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD
Miguel Coelho Chávez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
D.G.A.J.C.
D.G.P.E.V.R.G.C.

Actualización de base de datos de organizaciones juveniles.	Base actualizada oportunamente	Informe tecnico con base de datos	*10%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Elaboracion de Informes Tecnicos y seguimiento de hojas de ruta.	100% de respuestas emitidas	Sistema de Correspondencia	*10%*
Programación de campañas, seminarios y talleres de informacion, actualizacion y capacitacion a organizaciones sociales, entidades publicas y privadas.	100% de ejecución de actividades programadas	Informes tecnicos, fotos, actas de reunion	*10%*
Apoyo logistico en la creacion de espacio de participacion de la juventud.	100% de ejecución de actividades programadas	Informes tecnicos, fotos , actas de reunion	*5%*
Realizar las funciones que sean encomendadas por el inmediato superior y superior jerarquico.	100% de las instrucciones cumplidas	Notas internas	*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

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA Y 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto debera detallarse los años de experiencia requerida.

DIRECTOR PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD
Miguel Coelho Chávez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.
VºBº
D.A.J.J.
D.G.P.E.V.R.G.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	X
Formación en materia de género y derechos de las mujeres	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto grado 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Daniela Amanda Rubín de Celis Jiménez PROFESIONAL VIII DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE TODA FORMA DE VIOLENCIA EN RAZÓN DE GÉNERO Y GENERACIONAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Miguel Coelho Chávez DIRECTOR PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII- PROFESIONAL EN TEMÁTICA DE JUVENTUDES**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCIÓN PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD
Inmediato Superior:	DIRECTOR (A) PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD
Nombre del Ocupante:	GRACE NATHALIA CALDERON PEREZ

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Federación Nacional de Estudiantes de Secundaria
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes fianciadores
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Organo Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Organo Judicial y sus diferentes instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Viceministerio de Descolonización	Entidades descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Direcciones Generales del MJTI	Consejo Plurinacional de la Juventud
Unidades del MJTI	Organizaciones no Gubernamentales
Jefaturas del MJTI	Universidades Públicas y Privadas

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 del a formulacion e implementación de políticas, normas, planes, programas y proyectos que promuevan la igualdad y generen oportunidades en diferentes ámbitos para las y los jóvenes en el marco de la Constitución Política del Estado y demás normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en las gestiones para el funcionamiento del Consejo Plurinacional de la Juventud. Dentro de las instancias correspondientes.	100% de Sesiones ordinarias del Consejo Plurinacional de la Juventud	Informes técnicos, planillas, listas	15%
Coadyuvar en las gestiones para el funcionamientos y Sesiones del Comité Interministerial de Polticas Publicas de la Juventud. Dentro de las instancias correspondientes.	100% de Sesiones ordinarias del Comité Interministerial de Políticas Públicas de la Juventud	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	Actividades del mes de "Septiembre Joven"	Informes técnicos, planillas, listas	10%

DIRECTOR PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD
Miguel Cuello Chávez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
G.C.P.

Socialización de la Ley de la Juventud y su Decreto Reglamentario a organiaciones de jóvenes en departamentos y municipios de Bolivia.	Talleres, campañas, capacitaciones y otras actividades efectuados durante la presente reunión	Informes técnicos, planillas, listas	*20%*
Actualización de base de datos de organizaciones juveniles.	Base actualizada oportunamente	Informe técnico con base de datos	*5%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Elaboracion de Informes Tecnicos y seguimiento de hojas de ruta.	100% de respuestas emitidas	Sistema de correspondencia	*10%*
Programación de campañas, seminarios y talleres de informacion, actualizacion y capacitacion a organizaciones sociales, entidades publicas y privadas.	100% de ejecución de actividades programadas	Informes técnicos, fotos, actas de reunión	*10%*
Apoyo logistico en la creacion de espacio de participacion de la juventud.	100% de ejecución de actividades programadas	Informes técnicos, fotos, actas de reunión	*5%*
Realizar las funciones que sean encomendadas por el inmediato superior y superior jerarquico.	100% de las instrucciones cumplidas	Informes técnicos, fotos, 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.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA Y RAMAS 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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	1

4.3. Otros Conocimientos

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 ofimàticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	X
Formación en materia de género y derechos de las mujeres	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto grado de responsabilidad
2	Capacidad analítica y razonamiento lógico
3	Capacidad de trabajo en equipo
5	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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Grace Nathalia Calderón Pérez PROFESIONAL EN TEMATICA DE JUVENTUDES DIRECCIÓN PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Miguel Coelho Chávez DIRECTOR PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 (A) PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD
Nombre del Ocupante:	MARIA EUGENIA ACHA HUANCA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Federación Nacional de Estudiantes de Secundaria
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entes fianciadores
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Organo Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Organo Judicial y sus diferentes instituciones
Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Viceministerio de Descolonización	Entidades descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Direcciones Generales del MJTI	Consejo Plurinacional de la Juventud
Unidades del MJTI	Organizaciones no Gubernamentales
Jefaturas del MJTI	Universidades Públicas y Privadas

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, programas 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 Dirección Plurinacional de la Juventud a través del asesoramiento técnico y reuniones de intercabio.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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	100% Reuniones extraordinarias en coordinación con el Consejo Plurinacional de la Juventud	Informes técnicos, planillas, notas internas	20%
Brindar asesoramiento técnico al Comité Interministerial de Políticas Públicas de la Juventud	100% Reuniones extraordinarias en coordinación con el Comité Interministerial de Políticas Públicas de la Juventud	Informes técnicos, planillas, notas internas	20%
Realizar actividades de socialización de la Ley de la Juventud y su Decreto Reglamentario	Talleres, capacitaciones, diálogos entre otros efectuados durante la presente gestión	Informes técnicos, planillas, notas internas	10%
Realizar seguimiento a la implementación del Plan Plurinacional de Prevención de Embarazos en Adolescentes y Jóvenes 2015 - 2020 (PPPEAJ)	PPPEAJ ejecutado al 100%	Informes técnicos, notas internas, informes recepcionados	20%
		Total Ponderación	**70%**

DIRECTOR PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD
Miguel Coello Chávez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VoBo
M.E.A.H.
DIR. PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD

JEFE DE UNIDAD

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de informes técnicos y seguimientos de hojas de ruta	100% de Hojas de Rutas atendidaa	Archivos	10%
Coordinación y asistencia técnica interinstitucional para identificar y desarrollar acciones en el marco de la Ley de la Juventud	Planes, programa, proyectos y actividades efectuados durante la presente gestión	Informes técnicos, fotos, actas de reunión	10%
Apoyo logistico en la creacion de espacio de participacion de la juventud.	100% de ejecución de actividades programadas	Informes técnicos, fotos, actas de reunión	5%
Realizar las funciones que sean asignadas por su inmediato superior	100% de las instrucciones cumplidas	Informes técnicos, fotos, 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 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
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA Y 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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 ofimàticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	X
Formación en materia de género y derechos de las mujeres	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
María Eugenia Achá Huanca TÉCNICO EN ENFOQUE DE DERECHOS DE LAS JUVENTUDES DIRECCIÓN PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Miguel Coelho Chávez DIRECTOR PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	ZULMA ANGELICA MENDIETA ORTEGA	
	1	TECNICO V - SECRETARIA VICEMINISTRO - SECRETARIA VDDUC
	1	ADMINISTRATIVO I - CHOFER DE VICEMINISTRO - CHOFER VDDUC
	1	ADMINISTRATIVO I - UJIER VICEMINISTRO - CORRESPONDENCIA VDDUC
	1	DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
TOTAL	4	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Entidades Publicas y/o Privadas relacionadas
Direcciones generales del MJTI	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)
Proponer normas, políticas, programas y proyectos para garantizar la defensa de los derechos de las y los consumidores, promoviendo la participación de las organizaciones sociales y ciudadanía en general, atendiendo y coadyuvando a solucionar los reclamos de los usuarios y consumidores

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Proponer normas, políticas, programas y proyectos para garantizar la defensa de los derechos de las y los consumidores.	Normas y proyectos elaborados en el transcurso de la gestión.	Informes y/o documentos de propuestas	30%
Atender y coadyuvar a solucionar los reclamos de los usuarios y consumidores	Atencion eficiente a los usuarios y consumidores que asi lo requieran.	Resolución de Recurso de revisión de cierres de reclamos	15%
Realizar verificativos de controla proveedores de productos y servicios en el marco de la normativa vigente.	Verificativos ejecutados en un 100%	Cronograma de verificativos	15%
Otras funciones asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico	Funciones asigandas al 100% en las tareas asignadas durante la gestión.	Documentos aprobados por el inmediato superior	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Difundir los derechos del usuario y del consumidor en medios de comunicación	Usuarios y consumidores informados	Entrevistas programadas	10%
Reuniones interinstitucionales para coordinar tareas en defensa de los derechos del usuario y consumidor	Coordinación interinstitucional	Informes de reunión	10%
Atención de hojas de ruta y correspondencia recibida	Proveídos de hojas de ruta	Proveídos de hojas de ruta	5%
Programación y atención de audiencias solicitadas	Atención de audiencias	Agenda VDDUC	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 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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
FUNCIONARIO DESIGNADO (EN EL MARCO DEL INCISO b), ARTÍCULO 5 DE LA LEY N° 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 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 deberá 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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	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

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Zulma Angélica Mendieta Ortega VICEMINISTRA DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Álvaro Eduardo Coimbra Cornejo MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 (A) DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR
Nombre del Ocupante:	ELIANA ARAUZ RIVERO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministro de Justicia y Transparencia Institucional	Control Social: AJ, APS, AE, ATT, AAPS, AIT, ANH
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Energía y sus entidades bajo tuición
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Ministerio de Gobierno y sus entidades bajo tuición
Viceministerio de Transparencia Institucional	Ministerio de Educación y sus entidades bajo tuición
Direcciones generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
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 importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
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 Viceministro	100% de actividades y funciones encomendadas por el inmediato superior y superior jerárquico.	Documentos elaborados	25%
Llevar la agenda personal del Viceministro /a y coordinar todos los eventos en los cuales deba participar, brindando la participación pertinente.	Coordinación eficaz en el transcurso de la gestión	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.	100 % en el seguimiento y verificación del estado de la correspondencia enviada y recibida en el Viceministerio, y/o a solicitud de superior jerárquico.	Archivo y registro de correspondencia	20%
Solicitar material de escritorio y entregar a los servidores públicos.	Lograr al 100% de las tareas al dotar a todo el personal el material de escritorio para sus funciones.	Formulario de solicitud de material	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
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 tramite	Digital y fisico	10%
Apoyar administrativa y logísticamente a todas las actividades del VDDUC	Apoyo al Personal Coadyuva en la Gestión Institucional	Informe de seguimiento del inmediato Superior	5%
Realizar tareas designadas por el Señor Viceministro	Coadyuvar en la gestión Institucional	Digital y fisico	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 453 Derechos de l@s usuari@s y de l@s Consumidor@s

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Secretaria Ejecutiva, Administración de Empresas o 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 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 deberá 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. V°B° E.A.R. V.D.D.U.C.

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. 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, informática, etc.

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

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Elliana Arauz Rivero SECRETARIA VDDUC VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Zulma Angélica Mendieta Ortega VICEMINISTRA DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 (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 Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Ministerios de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Direcciones Generales del MJTI	Entidades bajo tuición

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Conducir la movilidad oficial, transportando al Viceministro y en caso necesario al personal del VDDUC, a las diferentes actividades oficiales, previamente coordinadas.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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 al 100% de las actividades oficiales	Actividades programadas en agenda del Viceministro	50%
Coadyuvar con las actividades programadas por el VDDUC	Trabajo en equipo de manera eficiente.	Informes de actividad	10%
Trasladar al Viceministro a diferentes departamentos en viajes oficiales	100% de cumplimiento de actividades oficiales	Informes de viaje	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar limpieza respectiva del vehículo	Vehículo oficial en condiciones adecuadas	Vehículo en funcionamiento adecuado	5%

Realizar apoyo administrativo en las diferentes áreas del Viceministerio	Coordinar con las diferentes áreas del viceministerio	Instructivos de coordinación	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico	Trabajo en equipo	Instructivo de funciones	5%
Revisar diariamente las condiciones técnicas de funcionamiento del vehículo	Vehículo oficial en funcionamiento	Controles técnicos	15%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

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

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
LICENCIA PROFESIONAL PARA CONDUCIR		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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	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 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
NATALIO QUISBERT QUIROGA CHOFER - VDDUC
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Zulma Angélica Mendieta Ortega VICEMINISTRA DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR Ministerio DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 (A) DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR
Nombre del Ocupante:	ROSALIA HELEN MUR CARDOZO

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	Ministerios 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 Corrupción	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Viceministerio de Descolonización	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración
Direcciones generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y sus entidades bajo tuición

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Despachar y decepcionar correspondencia interna externa del VDDUC, brindando colaboración administrativa y logística al personal en las actividades destinadas al cumplimiento de los objetivos del POA

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en la elaboración del archivo y foliado de carpetas	Documentos foliados	Documentos archivados y foliados	10%
Responsable de fotocopias del VDDUC	Documentos fotocopiados	Cuaderno de control de fotocopias realizadas	10%
Entrega de correspondencia externa interna	Documentación entregada	Informe de pasajes	50%
		Total Ponderación	**70%**

M.J.T.I. VºBº R.H.M.C. V.D.D.U.C.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyar administrativa y logísticamente a todas las actividades del VDDUC	Actividades cumplidas al 100%	Archivos	10%
Realizar el despacho de Correspondencia externa del VDDUC	Correspondencia despachada en forma eficaz.	Sellos de recepción	10%
Colaborar en el control del movimiento de activos fijos	Coordinación del personal durante la gestión.	Informes de la unidad de Activos	5%
Otras funciones asignadas por su inmediato superior o superior jerárquico	Actividades realizadas de forma eficiente y eficaz durante la gestión	Documentación física y digital.	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 1760 de Conciliación y Arbitraje

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

M.J.T.L. VoBo R.H.M.C. V.D.D.U.C.

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	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

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Rosalia Helen Mur Cardozo CORRESPONDENCIA VDDUC VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aba. Zulma Angélica Mendieta Ortega VICEMINISTRA DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Sello
Fecha: 31/08/2020

M.J.T.I. VºBº R.H.M.C. V.D.D.U.C.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 (A) DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
Nombre del Ocupante:		ROBERTO ALEJANDRO GARCIA ASBUN
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 Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Viceministerio de Descolonización	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Direcciones generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y sus entidades bajo tuición

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 importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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 al 100%	Resoluciones Administrativas emitidas	40%
Coordinar la realización de verificativos de control a proveedores	Verificativos realizados por los centros de atención al usuario y consumidor de forma eficaz y eficiente.	Informes de cronogramas mensuales	15%
Controlar la atención y gestión de reclamos en los CAUC	Reclamos atendidos por los centros de atención al usuario y consumidor duranre la gestión.	Informes mensuales de los CAUC	15%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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 de cierre de reclamos	10%
Supervisar audiencias de conciliación programadas por los CAUC entre usuarios - consumidores y proveedores	Derechos restaurados a usuarios y consumidores	Resultados expresos en informes.	10%
Promover la Ley 453 a usuarios, consumidores y proveedores	Usuarios consumidores conocen la Ley 453	Informes internos	5%
Supervisar y coordinar actividades interinstitucionales de los CAUC	Fortalecimiento Interinstitucional al 100% en las actividades desarrolladas.	Documentos digitales y fisicos	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 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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO (EN EL MARCO DEL INCISO b), PARÁGRAFO I, ARTÍCULO 13 DEL D.S. N° 26115)							

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector 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 deberá 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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	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 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Roberto Alejandro García Saban
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Zulma Angélica Mendieta Ortega VICEMINISTRA DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

AREA DE ASESORAMIENTO Y ATENCION AL USUARIO Y CONSUMIDOR

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 (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 regulación y fiscalización
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	SEDES
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	SENASAG
Viceministerio de Descolonización	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	SEDEM
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Policía Nacional, Gobiernos Departamentales y Municipales
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Direcciones Generales y unidades del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y sus entidades bajo tuición

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar, planificar y gestionar el cumplimiento de las actividades propias de los centros de atención de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor en el Marco de la Ley 453 y demás normativas vigentes.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Asesoramiento a los centros de atención al usuario y consumidor de las ciudades de Santa Cruz, Tarija, Cochabamba, Potosí, Beni, Pando, Oruro, Sucre y La Paz	Fortalecimiento de los Centros de Atención al Usuario y al Consumidor en la gestión	Informes de los CAUCs	40%
Coordinar y llevar a cabo verificativos a diferentes rubros que brinden servicios, bienes a los usuarios y consumidores	100% Control de Proveedores	Documentos, Informes de los CAUCs	15%
Coordinar y gestionar aspectos de resolución de denuncias con la dirección general del VDDUC y su derivación a otros programas del ministerio	100% del cumplimiento de la Gestión de Reclamación	Documentos de denuncias cerradas, Informes de los CAUCs	15%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Reuniones con instituciones para la coordinación de inspecciones en diferentes rubros de provisión de bienes y servicios.	Control a proveedores	Acta de Reunión	20%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho y jurisprudencia, 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 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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO N° 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Idioma Nativo	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 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Edgar Eduardo Bustillos Enriquez ENCARGADO DE ASESORAMIENTO Y ATENCION AL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR DIR. GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS Y DEL CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Roberto Alejandro Garcia Osbin
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 regulación y fiscalización
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	SEDES
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	SENASAG
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Descolonización	SEDEM
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Policía Nacional, Gobiernos Departamentales y Municipales
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Direcciones generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y sus entidades bajo tuición

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar atención, asesoramiento y orientación a los usuarios que se apersonen a los usuarios y consumidor.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atención el usuario y consumidor mediante la gestión de reclamos del sector regulado y sector no regulado.	100% de informes con resolución administrativa de cierre de los reclamos culminados y/o notas internas y externas	Informes, notas internas y externas	40%
Asistir a reuniones de coordinación con instituciones interinstitucionales relacionadas con los Derechos del Usuario y Consumidor.	Coordinación de actividadesde manera eficaz.	Actas de Reunión	10%
Participación del CAUC en las actividades relacionadas con la defensa de los derechos del usuario y consumidor efectuadas por otras instituciones.	Ferias y capacitaciones en la gestión	Informes	10%
Verificativos de control en los diferentes puntos del Departamento	Fiscalización de actividades comercialesal 100%	Actas de Verificativos	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Mantener los reclamos cronológicamente organizados y otros documentos	Files clasificados y archivados en estantes	Archivo de files en las oficinas de CAUC	20%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	5%
Realizar verificativos de control eficientemente encomendados por el superior.	Planillas o informes con resultados	Informes, planillas	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

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho y Jurisprudencia, Economía, Ingenieria Comercial o 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 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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	x
Idioma Nativo	x
Ley SAFCO N° 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x

JEFE DE GABINETE
María R. Cabañez R.
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 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Lic. Jesus R. [illegible] TECNICO ATENCION USUARIO [illegible]
Sello
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Roberto Alejandro García Dobeni
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	LUIS FERNANDO MURILLO RIOJA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Autoridades de regulación y fiscalización
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	SEDES
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	SENASAG
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Descolonización	SEDEM
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Policia Nacional, Gobiernos Departamentales y Municipales
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Direcciones generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y sus entidades bajo tuición

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar atención, asesoramiento y orientación a los usuarios que se apersonen a los usuarios y consumidor.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a reuniones con instituciones interinstitucionales relacionadas con los Derechos del Usuario y Consumidor.	Coordinación de actividades de forma eficaz y eficiente.	Actas de Reunión	30%
Garantizar la capacitación al usuario y consumidor	Capacitación de manera eficiente.	Planillas, informes	15%
La participación del CAUC y a las actividades encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico.	Reuniones, ferias en la gestió.	Informes de las actividades realizadas	15%
Verificativos de control en los diferentes puntos del Departamento	Fiscalización de actividades comerciales en la gestión	Actas de Verificativos	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender los reclamos de usuarios y consumidores que lleguen a la dirección	Informes de las atenciones y las soluciones planteadas.	Archivo de CAUC	20%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Gestionar todas las tareas encomentadas	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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho y 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 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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Idioma Nativo	x
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Luis Fernando Murillo Rioja TECNICO ATENCIÓN AL USUARIO Y CONSUMIDOR AREA DE ASESSORAMIENTO Y ATENCIÓN AL USUARIO Y CONSUMIDOR VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Roberto Garcia Daboi
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	ACEFALO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Autoridades de regulación y fiscalización
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 Descolonización	SEDEM
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Policía Nacional, Gobiernos Departamentales y Municipales
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Direcciones generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y sus entidades bajo tuición

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar atención, asesoramiento y orientación a los usuarios que se apersonen a los usuarios y consumidor.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a reuniones con instituciones interinstitucionales relacionadas con los Derechos del Usuario y Consumidor.	Coordinación de actividades de forma eficaz y eficiente.	Actas de Reunión	30%
Garantizar la capacitación al usuario y consumidor	Capacitación de manera eficiente.	Planillas, informes	25%
La participación del CAUC y a las actividades encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico.	Reuniones, ferias en la gestió.	Informes de las actividades realizadas	15%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender los reclamos de usuarios y consumidores que lleguen a la dirección	Informes de las atenciones y las soluciones planteadas.	Archivo de CAUC	20%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Gestionar todas las tareas encomentadas	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.
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
Derecho o 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Idioma Nativo	x
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Roberto D. Lozada Gerente Distrital
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	ACEFALO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Autoridades de regulación y fiscalización
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	SEDES
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	SENASAG
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Vice ministerio de Descolonización	SEDEM
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Policía Nacional, Gobiernos Departamentales y Municipales
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Direcciones generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y sus entidades bajo tuición

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar atención, asesoramiento y orientación a los usuarios que se apersonen a los usuarios y consumidor.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atención el usuario y consumidor mediante la gestión de reclamos del sector regulado y sector no regulado.	Informes y planillas de atención al 100%	Informes, planillas	40%
Asistir a reuniones y realizar actividades encomentadas por el inmediato superior o superior jerárquico	Coordinación de actividades de manera eficiente y oportuna durante la gestión	Actas de Reunión, informes de actividades	15%
Verificativos de control en los diferentes puntos del Departamento	Fiscalización de actividades comerciales	Actas de Verificativos	15%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender y llevar un control de los reclamos por los usuarios y consumidores, además de brindar la capacitación referente a los casos	Información de atención, capacitación al usuario y consumidor	Archivo de files en las oficinas de CAUC	20%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	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.
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
Derecho y Jurisprudencia, Economía, Ingenieria Comercial o 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 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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

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

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Roberto Alejandro García Asbún
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE POLITICAS PÚBLICAS, NORMAS Y PROYECTOS

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 (A) GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
Nombre del Ocupante:		ACEFALO
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	Autoridades de Regulación, Fiscalización y Control Social
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	SEDES
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	SENASAG
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Viceministerio de Descolonización	Policía Nacional, Gobiernos Departamentales y Municipales
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Ministerios
Direcciones Generales del MJTI	Cámaras de Industria y Comercio y sus entidades bajo tuición.
Unidades del MJTI	Cámara Nacional de Comercio

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Formular, desarrollar, coordinar e implementar planes, programas y normativa de protección y defensa de los derechos de los usuarios y consumidores, en concordancia con la Constitución Política del Estado, la Ley Nº 453 y la normativa vigente.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Formulación y aprobación de normas de defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	100% de diagnóstico, elaboración, aprobación, socialización de normas.	Normas aprobadas.	25%
Formulación y aprobación de programas y/o proyectos de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Diagnostico, elaboración, ejecución, seguimiento y monitoreo de manera eficaz.	Informes sobre acciones de implementación y desarrollo del programa o proyecto.	25%
Formulación y Seguimiento de convenios interinstitucionales e internacionales	100% de seguimientos en la gestión.	Convenios	20%
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de proyectos de normas en general	Proyectos de normas elaboradas	Proyectos de normativa elaborados	10%
Elaboración de convenios interinstitucionales, informes técnicos y notas externas e internas.	Documentos elaborados	Informes elaborados	5%
Apoyo verificativos de control a diferentes actividades económicas	*Informe sobre resultados*	*Informes de actividades*	5%
Asistencia a reuniones	Coordinación con otras instancias	Lista de asistencia	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	informe sobre los resultados de mecanismos implementados	informes	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho y Jurisprudencia, Economía, Ingenieria Comercial o ramas afines						X	X

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
V°B°
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 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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Roberto Alejandro García Dabdoub
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	AMALIA ANDREA MESSUTI DURAN

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Autoridades de Regulación, fiscalización y Control Social
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	SEDES
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	SENASAG
Viceministerio de Justicia Indigena originario Campesina	Entidades Públicas y Privadas relacionadas
Viceministerio los Derechos del Usuario y Consumidor	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Policia Nacional, Gobiernos Departamentales y Municipales
Viceministerio de Descolonización	Ministerios
Direcciones Generales del MJTI	Cámara de Industria y Comercio
Unidades del MJTI	Cámara Nacional de Comercio

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Asesorar en la aplicación de Normas de Defensa de los Derechos de Los Usuarios y consumidores del Sector no regulado. Elaborar proyectos de Normas (Leyes, decretos Supremos, Resoluciones y otros) en concordancia con la Constitución Política del Estados, La Ley 453 y la Normativa Vigente)

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar la normativa que viabilice la ejecución del Decreto Supremo Nº 2130 Reglamento a la Ley General de los Derechos de Usuarios y Consumidores.	Reglamentación para la ejecución del Decreto Supremo Nº 2130, de defensa de los Derechos del Usuario y consumidores	Proyectos y Reglamentación para la viabilización del Decreto Supremo que Reglamenta la Ley Nº 453	35%
Promover el ejercicio y protección de los derechos de las personas en sus relaciones de consumo. Formulando, analizando, desarrollando y difundiendo normas, políticas públicas, resoluciones ministeriales y otros de defensa y protección del Usuario y Consumidor	Formulación, análisis, desarrollo y difusión de las normas, políticas publicas, resoluciones ministeriales y ortos de defensa y protección al usuario y consumidor	Informes, actas y otros documentos	20%
Otras funciones asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico	*Funciones realizadas al 100% en las tareas asignadas durante la gestión.*	*Documentos aprobados por el inmediato superior.*	*15%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de informes	Informes según lo requerido	Archivos del VDUC	10%
Asistencia a reuniones	Coordinación de actividades con otras oficinas	Informes de actividades desarrolladas	5%
Apoyo verificativos de control a diferentes actividades económicas	Informe sobre resultados	Informes, planillas de asistencia a verificación	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	5%
Responder correspondencia	Informes según lo requerido	Archivos de cierre a lo solicitado	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
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho y ramas a fines					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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	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 de Liderazgo
3	Capacidad para desarrollar y expresar ideas
4	Facilidad para trabajar en equipo
5	Iniciativa propia y proactividad

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Amalia Andrea Messuti Durán ENCARGADA DE ASESORAMIENTO EN APLICACIÓN DE NORMAS DIR. GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Sello
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Roberto D Legandro García Asbani
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	DAMELIS FLORES JUSTINIANO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Autoridades de Regulación, Fiscalización y Control Social
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	SEDES
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	SENASAG
Viceministerio de Justicia Indígena originario Campesina	Entidades Públicas y Privadas relacionadas
Viceministerio los Derechos del Usuario y Consumidor	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Policía Nacional, Gobiernos Departamentales y Municipales
Viceministerio de Descolonización	Ministerios
Direcciones Generales del MJTI	Cámara de Industria y Comercio
Unidades del MJTI	Cámara Nacional de Comercio

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Promover la Protección, acceso y ejercicio de las personas en sus relaciones de consumo formulando proyectos de Normas (Leyes, decretos Supremos, Resoluciones y otros) relativos a la defensa de los derechos de los usuarios y consumidores del sector no regulado.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de los Reglamentos específicos del sector no regulado.	Reglamentos al 100%	Archivos del VDDUC	35%
Elaboración de Convenios Interinstitucionales	Convenios que sean eficientes y eficaces al 100%	Documentos digitales y físicos	20%
Elaboración de proyectos de resolución Administrativa que resuelve el recurso	100% Resoluciones Administrativas	Archivos del VDDUC	10%
Otras funciones asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico	Funciones realizadas al 100% en las tareas asignadas durante la gestión.	Documentos aprobados por el inmediato superior.	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de informes	Informes según lo requerido	Archivos del VDDUC	10%
Asistencia a reuniones	Coordinación de actividades con otras oficinas e Instituciones	Informes	5%
Coordinar y evaluar el seguimiento de los proyectos desarrollados	100% de verificación de los proyectos	Documentación y/o archivos fisico o digital	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	5%
Responder correspondencia	100% de tramites registrados en el sistema de correspondencia, conforme solicitud del inmediato superior.	Libro de registro del sistema DORI	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 348 Ley para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley Contra el Acoso y Violencia Política contra las Mujeres
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho y Jurisprudencia, Ciencia Política y Administración Pública, Economía, Ingeniería Comercial o ramas afines					X		X

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Idioma Nativo	x
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
3	Capacidad para Trabajar en Equipo
4	Eficiencia en Manejo de Recursos
5	Persistencia y Constancia para obtener Resultados deseados
6	Iniciativa propia, Proactividad y buena Comunicación

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Damelis Flores Justiniano ENCARGADA DE NORMAS DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Roberto Alejandro García Astori
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE EDUCACION Y DIFUSION

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 (A) GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
Nombre del Ocupante:		ENRIQUE JAVIER CASTILLO PALACIOS
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 Descolonización	Autoridad de Fiscalización del Sistema Financiero
Corrupción	Entidades Públicas y Privadas Relacionadas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Policía Nacional, Gobiernos Departamentales y Municipales
Direcciones generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar y ejecutar planes y estrategias 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.

M.J.T.I. V°B° E.J.C.P. DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
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%
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%
Planificar, programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo	Supervisar las actividades	Documentos y/o archivos	20%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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 conocerán la Ley 453 a nivel nacional	Lista de asistencia y registro fotográfico	10%
Coordinar y planificar la difusión mediante los medios de comunicación, radio, prensa escrita, televisión y redes.	Lograr el posicionamiento del VDDUC	Material de Difusión	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Informe sobre los resultados de mecanismo implementados.	Informes mensuales	5%
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%
		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

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho y Jurisprudencia, Ingenieria Comercial, Administación de Empresas o ramas afines						X	X

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	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

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	Aprobación Inmediato Superior
Firma del Servidor Público:	Firma Inmediato Superior:
Sello	Sello
Enrique Javier Castillo Palacios JEFE DE DE UNIDAD DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN DIR. GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Roberto Alejandro García Subirí
Fecha:	Fecha:
31/08/2020	31/08/2020

M.J.T.I. V°B° E.J.C.P.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 regulación y fiscalización de electricidad
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	INMETRO
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	SENASAG
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Autoridad de Regulación y fiscalización de telecomunicaciones y transporte
Viceministerio de Descolonización	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Autoridad de fiscalización del sistema financiero
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Direcciones Generales del MJTI	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)
Promover el posicionamiento del VDDUC en territorio nacional, a través de la defensa de la Ley Nº 453 enmarcados en la defensa de los usuarios, usuarias y consumidores bajo implementación de la estrategia comunicacional del Viceministerio.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinación con medios de comunicación para la difusión de actividades del VDDUC	100% de estrategias establecidas con lineamientos genérales educativos	Carpeta de informes mensuales	25%
Remitir informe mensual de las actividades llevadas a cabo por el área de difusión	Envió de informe de las actividades llevadas de forma eficaz a cabo en el VDDUC, televisivo, radial, pagina web y otros.	Informe con respaldo	25%
Organización de conferencias de prensa y actividades relacionadas con la defensa del consumidor	Conferencias de prensa realizadas durante la gestión	Grabaciones y archivo fotográfico	20%
		Total Ponderación	**70%**

M.J.T.I. V°B° B.E.C.M. V.D.D.U.C.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de material de difusión como: notas de prensa y materiales de implementación de la estrategia de comunicación	Notas de prensa elaboradas y enviadas a los medios de comunicación, materiales de impresión y actualización de la página web y redes	Archivos digitales y/o fisicos	10%
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%
Organización de conferencias de prensa y actividades relacionadas a las competencias del VDDUC	Conferencias realizadas y visita a medios de comunicación.	Informes mensuale, planillas	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	informe sobre los resultados de mecanismos 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 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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Comunicación Social, Ingenieria comercial, Ciencias de la Educación o 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

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

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Lic. Boris Erland Chuquimia Moruchi ENCARGADO DE DIFUSIÓN VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Roberto Alejandro Garcia Daza
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	*MARIO OSCAR CASANOVAS SUAREZ*

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	*Relaciones Interinstitucionales*
Despacho Ministerial	Autoridad de regulación y fiscalización 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 fiscalización de telecomunicaciones y transporte
Viceministerio de Descolonización	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Autoridad de fiscalización del sistema financiero
Direcciones Generales del MJTI	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)
Contribuir en la educación del usuario y del consumidor de todo el territorio nacional y en la concientización de sus derechos implementado la estrategia de educación y difusión.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	*Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)*	*Fuente de Verificación*	*Ponderación*
Capacitara a usuarias, usuarios, consumidoras y consumidores sobre la Ley General de los Derechos del Usuario y del Consumidor	100% de ejecución de un plan de socialización de la Ley General de Defensa de los Derechos de Usuarios y Consumidor, que incorpore a la mayor cantidad de departamentos.	Documentos, planillas	20%
Implementara la estrategia de educación y difusión en el marco del cumplimiento de las acciones propias del VDDUC	100% de estrategia de educación y difusión acorde a las necesidades del VDDUC	Carpeta de informes mensuales	20%
Capacitación a instituciones públicas y privadas	Aplicando conocimientos al 100% de la Ley 453 y D.S. N 2130	Planilla, informes	10%
Coordinación con los CAUCS a nivel nacional	De acuerdo a las competencias del VDDUC durante la gestión	Informes mensuales	10%
Socialización de la Ley 453 en ferias institucionales privadas, públicas y conciertos	Aplicar de manera eficiente la Ley General de Defensa de los Derechos de Usuarios y los Consumidores	Archivos digitales y/o fisicos	10%
		Total Ponderación	*70%*

DE GABINETE
R. Ibañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Preparación de presentaciones educativas del VDDUC	Materiales educativos (artes y decálogos)	Publicación en redes sociales y pagina web	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes mensuales	10%
Ayudas memorias para el Viceministro	Fortalecimiento del VDDUC	Informes	5%
Capacitara a usuarios, usuarios, consumidoras y consumidores sobre la Ley N° 453	Usuarias, usuarios, consumidoras y consumidores capacitados conocerán la Ley 453 y su D.S. 2130	Lista de asistencia y registro fotográfico	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 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
Derecho y Jurisprudencia, Ciencias de la Educación, Comunicación Social, Ingenieria Comercial o 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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, informática, etc.

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

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público:	
Sello	Mario Oscar Casanovas Suárez TÉCNICO DE EDUCACIÓN DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	31/8/2020

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior:	
Sello	Roberto Alejandro García Daboin
Fecha:	31/8/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:		ERASMO HUBERTH VARGAS CAMACHO
Cargos Supervisados	1	TECNICO 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 PUBLICO DE LA ABOGACIA
	1	DIRECTOR GENERAL- DIRECTOR (A) GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
	1	DIRECTOR GENERAL- DIRECTOR (A) GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL
	1	DIRECTOR GENERAL- DIRECTOR GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
TOTAL	7	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Organo Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y sus diferentes instituciones
Viceministerio de Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Electoral.
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Tribunal Constitucional Plurinacional.
Viceministerio de Descolonización	Ministerio Público.
Direcciones Generales del MJTI	Procuraduría General del Estado.
Unidades del MJTI	Defensoría del Pueblo.
	Policia Boliviana
	Entidades Cooperantes
	Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado relacionadas
	Asociaciones, Organizaciones e Instituciones del Sector Privado relacionadas
	Entidades Territoriales Autónomas.
	Universidades Públicas y Privadas.
	Instituciones relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Dirigir el desarrollo constitucional, la formulación y ejecución de políticas, planes y programas de defensa, protección y promoción de derechos fundamentales y del sector justicia, para efectivizar el acceso, la lucha contra la impunidad y retardación de la justicia, promoviendo el acceso a la justicia y ejecutando acciones que coadyuven a la solución de conflictos; asimismo, promover la aplicación de los instrumentos internacionales en el ámbito de los derechos fundamentales; así como, la ejecución de las acciones de implementación de la Ley Nº 263 y de los actos administrativos en cumplimiento de la Ley Nº 387 y normas conexas respecto al registro y control del ejercicio de la abogacía.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	*Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)*	*Fuente de Verificación*	*Ponderación*
Supervisar y dirigir la formulación y/o implementación de políticas, planes y programas del sector justicia, para efectivizar el acceso, la lucha contra la impunidad y retardación de justicia.	*Políticas, planes y programas del sector justicia formulados y/o implementados*	*Informes, notas en el archivo del VJDF*	*6%*
Supervisar y dirigir la elaboración y promoción de la Política Nacional contra el Crimen.	*Pollítica Nacional contra el Crimen elaborada y promovida*	*Informes, notas en el archivo del VJDF*	*6%*
Supervisar y dirigir la promoción del acceso a la Justicia social ejecutando acciones que coadyuven a la solución de conflictos	*Estrategias elaboradas de promoción de acceso a la justicia social que coadyuve a la solución de conflictos*	*Resoluciones, Informes, notas en el archivo del VJDF*	*6%*
Supervisar y dirigir la elaboración y/o implementacion de políticas y/o planes en derechos humanos.	*Políticas y/o planes en derechos humanos elaborados y/o implementados*	*Informes, notas en el archivo del VJDF*	*6%*
Supervisar y dirigir la promoción de la aplicación de los instrumentos internacionales en el Ambito de los Derechos Fundamentales.	*Informes de aplicación de Instrumentos en el ambito de los Derechos Fundamentales*	*Informes, notas en el archivo del VJDF*	*3%*
Supervisar y dirigir la elaboración, revisar y asistir a la defensa de los Informes de Estado en materia de derechos humanos ante organismos internacionales.	Informes de Estado remitidos al Ministerio de Relaciones Exteriores y defendidos ante organismos internacionales	*Informes, notas en el archivo del VJDF*	*3%*
Supervisar y dirigir las acciones de implementación de la Ley Nº 263, la Política Plurinacional y el Plan Plurinacional contra la Trata y Tráfico de Personas, de acuerdo al plan de actividades anual aprobado	Implementacion de la Ley Nº 263, la Política Plurinacional y el Plan Plurinacional contra la Trata y Tráfico de Personas, de acuerdo al plan de actividades anual aprobado	*Informes, notas en el archivo del VJDF*	*6%*
Supervisar y dirigir el desarrollo constitucional para fortalecer el sector justicia, a través de la elaboración y emisión de criterios técnicos de proyectos normativos.	*Proyectos normativos para fotalecer el sector justicia, elaborados y sobre los que se emitió criterio técnico*	*Informes, notas en el archivo del VJDF*	*6%*
Supervisar y dirigir la ejecución de acciones respecto al registro de abogados y Sociedades Civiles, en el RPA y el RUANNA.	*Acciones ejecutadas respecto al registro de abogados y Sociedades Civiles, en el RPA y el RUANNA.*	*Resoluciones Ministeriales, Certificaciones, Informes, notas en el archivo del VJDF*	*3%*
Supervisar las actividades de control del ejercicio de la abogacía, capacitación y fomento a las actividades de formación académica	*Actividades realizadas de control del ejercicio profesional y atención de denuncias por faltas a la ética profesional*	*Informes, notas en el archivo del VJDF*	*3%*
Supervisar y dirigir la implementación de los lineamientos de asesoramiento especializado en derecho internacional al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	*Lineamientos de asesoramiento especializado en derecho internacional al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional implementados.*	*Informes, notas en el archivo del VJDF*	*6%*
Participar como Secretaria Técnica de los consejos, comisiones y comités que corresponda	*Reuniones de coordinación Interinstitucional.*	*Informes, notas en el archivo del VJDF*	*4%*
Participar como punto focal en los Consejos, Comites y Comisiones nacionales en los que fuera acreditado.	*Participación en los diferentes espacios nacionales en los que fuera acreditada.*	*Informes, notas en el archivo del VJDF*	*4%*





Coordinar con el Organo Judicial,Tribunal Constitucional Plurinacional, Ministerio Público, Policia Boliviana, Defensor del Pueblo, Procuraduria General del Estado, Tribunal Agroambiental, las Comisiones de Constitución, Policia Judicial del Organo Legislativo y Ministerio Público, la implementación de políticas y programas para el acceso a la Justicia.	*Coordinación efectuada para el acceso a la Justicia.*	*Agenda*	*3%*
Coordinar con las entidades territoriales autónomas y organizaciones del pueblo, la implementacion de las políticas y planes de defensa, protección y promoción de Derechos Fundamentales.	*Coordinación efectuada para la protección y promoción de los Derechos Fundamentales.*	*Agenda*	*3%*
Coadyuvar a la protección judicial y administrativa de los Derechos Fundamentales, cuando su violación provenga de servidores públicos o actos de particulares que afecten de manera generalizada los intereses del pueblo.	*Reuniones de coordinación en el marco de las atribuciones del VJDF.*	*Agenda*	*2%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Atención a hojas de ruta y correspondencia recibida	*Correspondencia atendida interna y externa*	*Sistema de correspondencia y archivo en secretaria del VJDF.*	*10%*
Participar en reuniones de coordinación interinstitucional	*Articulación y vinculación interinstitucional*	*Actas, listas e informes en archivo*	*10%*
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior.	*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
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Otras Disposiciones relacionadas al àmbito 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)**	**Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)**	**Egresado Universitario**	**Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Esencial**
FUNCIONARIO DESIGNADO (EN EL MARCO DEL INCISO b), ARTÍCULO 5 DE LA LEY N° 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 N° 1178	*X*
Responsabilidad por la Función Pública	*X*
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	*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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. MCs. E. Huberth Vargas Camacho VICEMINISTRO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Álvaro Eduardo Ribera Cornejo MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO V - SECRETARIA VICEMINISTRO - SECRETARIA VJDF**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante:	DENISSE JACKELINE VALENCIA PAUCAR

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Organo Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Órgano Electoral.
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Tribunal Constitucional Plurinacional.
Viceministerio de Descolonizacion	Ministerio Público.
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana.
Unidades del MJTI	Defensor del Pueblo.
	Procuraduría General del Estado.
	Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado.
	Universidades Públicas y Privadas.
	Asociaciones, Organizaciones e Instituciones del Sector Privado
	Entidades Territoriales Autónomas.
	Entidades Descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Asistir técnica y logisticamente en las actividades propias del Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales, efectuando diligencias administrativas, organización documentamental y redacción de documentos.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Agendar las reuniones, eventos y demás actividades del Viceministro(a) de Justicia y Derechos Fundamentales	100% de actividades registradas adecuadamente en la agenda del Despacho Viceministerial	Agenda	15%
Registro, control y seguimiento de la correspondencia recibida y derivada por el Viceministerio	100% de Hojas de Ruta registradas en el sistema de correspondencia	Sistema de correspondencia DORI, libro de registro,libro fisico	15%
Tareas de logistica y apoyo en la realización de reuniones en el Despacho Viceministerial.	Optima planificación y ejecución de las reuniones efectuadas durante la presente gestión	Actas de Reunión	15%

V.J.T.I.
VºBº
D.J.V.P.
V.J.D.F.

Diligencias administrativas para descargos y requerimientos, conforme a los Reglamentos Especificos, Internos, Manuales de procedimientos y normativa legal interna	*Tramites culminados dentro de los plazos establecidos*	*Archivo Documental*	*15%*
Custodia y archivo de la documentación del VJDF.	*Documentación ordenada y archivada oportunamente*	*Archivo Documental*	*10%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Redacción de informes,notas internas y notas externas y otra documentación requerida	*Suscripción de documentos elaborados durante la presente gestión*	*Copias del correlativo de Informes, notas internas y notas externas.*	*15%*
Atender, realizar y direccionar llamadas Telefónicas	*Uso eficiente de medios comunicacionales de la institución*	*Control de Llamadas Telefonicas de carácter Institucional*	*5%*
Envio de correspondencia externa via courrier y via fax.	*Uso eficiente de medios comunicacionales de la institución*	*Copias de envio de notas externas e internas.*	*5%*
Realizar las funciones que son encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico	100% de las instrucciones cumplidas	*Archivo Documental*	*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 àmbito de Competencia y el sector.
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
SECRETARIADO EJECUTIVO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, GESTIÓN PÚBLICA O RAMAS AFINES			*X*				*X*

M.J.T.I. V°B° D.G.V.P. V.J.D.F.

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 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 Analítica y Razonamiento Lògico
3	Capacidad de trabajo en equipo
4	Trato cordinal
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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Jackeline Valencia SECRETARIA VJDF VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. MCs. E. Huberth Vargas Camacho VICEMINISTRO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante:	JAIME JAVIER CANAVIRI ROMERO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho VJDF	Organo Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Órgano Electoral.
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Tribunal Constitucional Plurinacional.
Viceministerio de Descolonización	Ministerio Público.
Direcciones del VJDF	Policia Boliviana.
Áreas y Unidades del VJDF	Defensor del Pueblo.
	Procuraduria General del Estado.
	Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado.
	Universidades Públicas y Privadas.
	Asociaciones, Organizaciones e Instituciones del Sector Privado
	Entidades Territoriales Autónomas.
	Entidades Descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Transportar de manera segura y oportuna al Viceministro(a) de Justicia y Derechos Fundamentales del MJTI a las diferente actividades oficiales, propias de la ejecución de funciones.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Trasladar al Viceministro (a) a los diferentes actos, reuniones, eventos y otros lugares para el desarrollo de sus funciones	cumplimiento de actividades oficiales	Actividades programadas en agenda del viceministro	30%
Trasladar al Viceministro (a) a diferentes departamentos en viajes oficiales según requerimiento	cumplimiento de actividades oficiales	informes de viaje	20%
Coordinación con la DGAA sobre mantenimiento permanente del vehiculo	Vehiculo en óptimas condiciones	Archivo documental	20%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Revisar diariamente las condiciones técnicas de funcionamiento del vehículo	Vehículo en óptimas condiciones	Vehículo con placa 4754 AII	10%
Realizar Limpieza respectiva del vehículo	Vehículo en óptimas condiciones	Vehículo con placa 4754 AII	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	100% de las instrucciones cumplidas	Archivo documental	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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
LICENCIA PROFESIONAL PARA CONDUCIR		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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	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 Analiica y Razonamiento Lógico
3	Capacidad de trabajo en equipo
4	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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Jaime Jaldo Canaviri Romero
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. MCs. E. Huberth Vargas Camacho VICEMINISTRO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**ADMINISTRATIVO I - UJIER VICEMINISTRO - CORRESPONDENCIA VJDF**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante:	CHRISTIAN REYNALDO SIÑANI GONZALES

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Electoral.
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Tribunal Constitucional Plurinacional.
Viceministerio de Descolonización	Ministerio Público.
Direcciones Generales del MJTI	Policía Boliviana.
Unidades del MJTI	Defensor del Pueblo.
	Procuraduría General del Estado.
	Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado.
	Universidades Públicas y Privadas.
	Asociaciones, Organizaciones e Instituciones del Sector Privado
	Entidades Territoriales Autónomas.
	Entidades Descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Entregar, recoger y distribuir la correspondencia interna y externa emergente de las funciones del Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales de forma oportuna y eficiente.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Entregar la correspondencia del Viceministerio a las diferente reparticiones del MJTI e Instituciones públicas y privadas.	100% de la documentación entregada en el día	Archivo documental, registro sistema DORI	20%
Coadyuvar en la recepción y registro de la documentación entrante	100% de la documentación registrada oportunamente	Archivo documental, registro sistema DORI	15%
Socializar los comunicados, instructivos, memorándums a las dependencias del VJDF	100% del personal dependiente del VJDF informado	Copias de los comunicados, instructivos, circulares con los sellos respectivos de recepción.	10%

Coadyuvar en el monitoreo del ingreso de personas a oficinas del Despacho Viceministerial	*Reforzamiento en el resguardo de los bienes del Viceministerio*	*Agenda del Viceministro (a)*	*10%*
Recoger documentación inherente a las actividades del Viceministerio	*Documentación recepcionada oportunamente*	*Archivo documental, registro sistema DORI*	*15%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Recojo de correspondencia de Ventanilla Única	*Entrega oportuna de la correspondencia externa ingresada.*	*Libros de registro, Sistema de correspondencia DORI*	*10%*
Apoyar en el archivo de la documentación del VJDF.	*Resguardar la Documentación que ha sido procesada*	*Archivos resguardados en el VJDF*	*10%*
Realizar las funciones que son encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	100% de las instrucciones cumplidas	*Archivo Documental*	*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

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
EDUCACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA		*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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	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 Lógico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello: Christian Reynaldo Siñani Gonzáles CORRESPONDENCIA VJDF VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello: Abg. MCs. E. Huberth Vargas Camacho VICEMINISTRO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES	
Nombre del Ocupante:	RUBEN DARIO APONTE GOMEZ	
	1	PROFESIONAL VII - RESPONSABLE DE DENUNCIAS Y CONCILIACIÓN
	1	PROFESIONAL VIII - ABOGADO (A) RPA
	1	TÉCNICO IV - TÉCNICO RPA
	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
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	Organo Judicial
Servicio Integrado de Justicia Plurinacional	Universidades Públicas y Privadas
	Colegios de Abogados
	Ministerio Público
	Contraloría General del Estado
	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 N° 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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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 Abogacia	95% Abogadas y abogados, Sociedades Civiles Abogados y Abogados de Niñas, Niños y Adolescentes, asi como de ciudadanía digital, son registrados oportunamente.	Resoluciones Ministeriales, notas e informes en archivos de la D.G.R.P.A.	15%
Conducir la emisión de credenciales emitidas por reposición o renovación.	100% credenciales emitidas por reposición o renovación.	Notas e informes en archivo de la D.G.R.P.A.	15%

VICEMINISTRO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
E. Huberth Vargas C.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Administrar la emisión de certificaciones 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%*
Dirigir las actividaders de control de ejercicio profesional de la abogacía	*90% de Actividades de control del ejercicio profesional y atención de denuncias por faltas a la ética profesional son realizadas oportunamente.*	*Notas e informes en archivo de la D.G.R.P.A.*	*15%*
Canalizar las labores de capacitación jurídica de abogadas y abogados en el país.	*100% de 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Revisar y elaborar notas internas y externas, informes, Instructivos y proyectos de 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%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 1760 de Conciliación y Arbitraje
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 387 del Ejercicio de la Abogacía
Decreto Supremo 1760 Reglamento a la Ley 387
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
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

VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
E. Huberth Vargas C.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO (EN EL MARCO DEL INCISO b), PARÁGRAFO I, ARTÍCULO 13 DEL D.S. N° 26115)							

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector 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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	X
Otros relacionados con el area (especificar)	

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Fecha: 31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello: Abg. MCs. E. Huberth Vargas Camacho VICEMINISTRO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA
Nombre del Ocupante:	CLAUDIA ELIZABETH FLORES PONCE BARRÓN

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 la profesion libre
	Contraloria General del Estado
	Entidades descentralizadas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
	Organo Judicial

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Procesar las denuncias contra abogadas y abogados por infracciones a la ética y coadyuvar en las gestiones operativas destinadas al control del ejercicio profesional de la abogacía en todo el pais.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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 ética de acuerdo a la Ley N° 387	100% Denuncias por faltas a la ética profesional son resueltas o remitidas al Tribunal Disciplinario que corresponda	Notas, informes y otros arhivados en la DGRPA	25%
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 la DGRPA	20%
Archivar y resguardar las actas de conciliación y el archivo de denuncias.	Se tiene información sobre el procesamiento de las denuncias recibidas, por faltas a la ética profesional	Actas, notas internas, iexternas, informes y otros documentos .	20%
Coadyuvar en las acciones destinadas al control del ejercicio profesional de la abogacía.	Se atienden opotunamiente las acciones el control del ejercicio profesional de la abogacía	Notas e informes archivados.	5%
		Total Ponderación	**70%**

DIRECCIÓN GRAL. REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA
Elizabeth Flores Ponce Barrón
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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 Conciliación archivadas ordenadamente en guarda de la DGRPA	18%
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 de la DGRPA	6%
Elaborar notas internas y externas, informes y proyectos de resoluciones.	100% Documentos remitidos	Notas, informes y resoluciones archivadas en la DGRPA	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 1760 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Ley 387 del Ejercicio de la Abogacia
Decreto 1760 Reglamento a la Ley 387.
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						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 Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X

DIRECCIÓN GENERAL REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA
Elizabeth Flores Ponce Barrón
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Otros relacionados; conocimientos en Conciliación y Arbitraje, normativa civil, penal, familiar y administrativa.	*X*

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. C. Elizabeth Flores Ponce Barrón RESPONSABLE DE DENUNCIAS Y CONCILIACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: *31/08/2020*

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Dr. Rubén Darío Aponte Gómez DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: *31/08/2020*

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA
Nombre del Ocupante:	JUAN JORGE YORIMOTO ARAMAYO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Entidades dependientes del Órgano Judicial
Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia y transparencia Institucional	Universidades Públicas y Privadas
Servicios del Ministerio de Justicia y Transparencia	Colegios de Abogados
	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 importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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	95% de 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%
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	10%

Publicar en el portal web la nómina de credenciales anuladas	*Se promueve la seguridad juridica, mediante la difusión de credenciales extraviadas o sustraidas.*	*Pàgina web*	*10%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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 Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 387 del Ejercicio de la Abogacía
Decreto Supremo 1760 Reglamento a la Ley 387
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

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						*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	*1*

4.3. Otros Conocimientos

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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X
Otros relacionados con el area (especificar)	

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Juan Jorge Yorimoto Aramayo ABOGADO RPA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Dr. Rubén Darío Aponte Gómez DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 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
Servicios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Entidades dependientes del Órgano Judicial
	Colegios de Profesionales
	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)
Brindar apoyo en 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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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.	95% de 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, conforme lo previsto en la gestón..	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, según cronograma establecido	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%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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 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 387 del Ejercicio de la Abogacia
Decreto Supremo 1760 Reglamento a la Ley 387
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO			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 ofimàticos para Teletrabajo	X
Otros relacionados con el area (especificar)	

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello: Víctor Lima Morales TÉCNICO RPA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello: Dr. Rubén Darío Aponte Gómez DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD RPA

COCHABAMBA

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 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 Institucional	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades dependientes del Organo Judicial
	Contraloria 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 importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en el Procesamiento de las solicitudes de inscripción al Registro Publico de la Abogacia de su departamento	95 % de 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%
Apoyar en el procesamiento de solicitudes de duplicados de credencial, por reposición o renovación	100% credenciales emitidas por reposición o renovación.	Notas e informes en archivos de la D.G.R.P.A.	10%
Emitir certificaciones de registro de profesionales abogados y abogada, así como de sanciones por faltas a la ética profesional.	100 % de Certificaciones son realizadas según requerimiento de fiscales, jueces o particulares	Certificaciones adjuntas al archivo de la D.G.R.P.A.	5%

JEFE DE UNIDAD

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA
Juan Manuel Mariscal Crispin
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Coadyuvar en el control de ejercicio profesional de la abogacia en su departamento	*90% Actividades de control del ejercicio profesional y denuncias por faltas a la ética profesional son resueltas oportunamente.*	*Notas e informes en archivos de la D.G.R.P.A.*	*10%*
Coadyuvar en el registro de ciudadanía digital en su departamento	*100% de abogadas y abogados son registrados en ciudadanía digital.*	*Notas e informes en archivos de la D.G.R.P.A.*	*10%*
Realizar conciliación extrajudicial	*El 80% de las controversias entre abogada (o) y denunciante, son resultas mediante conciliación.*	*Actas, 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 en 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.*	*10%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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%*
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 387 del Ejercicio de la Abogacía
Decreto Supremo 1760 Reglamento a la Ley 387
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

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						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	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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X
Conocimiento en 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Juan Manuel Mariscal Crispin JEFE UNIDAD RPA - COCHABAMBA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Dr. Rubén Darío Aponte Gómez DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO VI - ABOGADO (A) RPA - COCHABAMBA**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD RPA COCHABAMBA
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD RPA COCHABAMBA
Nombre del Ocupante:	ELIANA GIORGINA CAMACHO ANTEZANA

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
	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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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	95% de 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 soliciutdes de emisión de duplicados de credencial.	100% Duplicados de credencial emitidas.	Notas e informes en archivo de la D.G.R.P.A.	15%
Coadyuvar las actividades de control de ejercicio profesional de la abogacía en su departamento	90% Actividades de control del ejercicio profesional y denuncias por faltas a la ética profesional son resueltas oportunamente.	Notas e informes en archivos de la D.G.R.P.A.	15%

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.	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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 387 del Ejercicio de la Abogacía
Decreto Supremo 1760 Reglamento a la Ley 387
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						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	
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X
Otros relacionados con el area (especificar)	

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Eliana Georgina Camacho Antezana ABOGADA RPA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Juan Manuel Mariscal Crispin JEFE UNIDAD RPA - COCHABAMBA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Fecha:
31/08/2020

M.J.T.I. V°B° F.G.C.A. DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD RPA

SANTA CRUZ

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA
Nombre del Ocupante:		WALTER JOSE TOVIAS SIMON
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 Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en el Procesamiento de las solicitudes de inscripción al Registro Publico de la Abogacía de su departamento	95 % de 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%
Apoyar en el procesamiento de solicitudes de duplicados de credencial, por reposición o renovación	100% credenciales emitidas por reposición o renovación.	Notas e informes en archivos de la D.G.R.P.A.	10%
Emitir certificaciones de registro de profesionales abogados y abogada, así como de sanciones por faltas a la ética profesional.	100 % de Certificaciones son realizadas según requerimiento de fiscales, jueces o particulares	Certificaciones adjuntas al archivo de la D.G.R.P.A.	5%
Coadyuvar en el control de ejercicio profesional de la abogacía en su departamento	90% Actividades de control del ejercicio profesional y denuncias por faltas a la ética profesional son resueltas oportunamente.	Notas e informes en archivos de la D.G.R.P.A.	10%

Coadyuvar en el registro de ciudadanía digital en su departamento	*100% de abogadas y abogados son registrados en ciudadanía digital.*	*Notas e informes en archivos de la D.G.R.P.A.*	*10%*
Realizar conciliación extrajudiucial	*El 80% de las controversias entre abogada (o) y denunciante, son resultas mediante conciliación.*	*Actas, 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 en 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.*	*10%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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%*
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 387 del Ejercicio de la Abogacía
Decreto Supremo 1760 Reglamento a la Ley 387
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

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						***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 Públic	1

4.3. Otros Conocimientos

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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X
Conocimiento en Cociliación	X

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello: Walter José Tovias Simon, JEFE DE UNIDAD RPA SANTA CRUZ, DIRECCION GENERAL DE REGISTRO PUBLICO DE LA ABOGACIA, VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES, MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 8/31/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello: Dr. Rubén Darío Aponte Gómez, DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA, VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES, MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 8/31/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 RPA SANTA CRUZ
Nombre del Ocupante:	ALEJANDRA MERCADO SILVA

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
	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 importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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	95% de 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 soliciutdes de emisión de duplicados de credencial.	100% Duplicados de credencial emitidas.	Notas e informes en archivo de la D.G.R.P.A.	15%

Coadyuvar las actividades de control de ejercicio profesional de la abogacía en su departamento	*90% Actividades de control del ejercicio profesional y denuncias por faltas a la ética profesional son resueltas oportunamente.*	*Notas e informes en archivos de la D.G.R.P.A.*	*15%*
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.*	*10%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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 387 del Ejercicio de la Abogacía
Decreto Supremo 1760 Reglamento a la Ley 387
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

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						*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	
Ley SAFCO N° 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X
Otros relacionados con el area (especificar)	

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Alejandra Mercado Silva ABOGADA RPA DIRECCION GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Walter José Tovias Simon JEFE DE UNIDAD RPA SANTA CRUZ DIRECCION GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACÍA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD RPA

CHUQUISACA

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA
Nombre del Ocupante:	ELIZABETH PINTO CERVANTES

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
	Contraloria 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 Abogacia 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 importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en el Procesamiento de las solicitudes de inscripción al Registro Publico de la Abogacia de su departamento	95 % de 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%
Apoyar en el procesamiento de solicitudes de duplicados de credencial, por reposición o renovación	100% credenciales emitidas por reposición o renovación.	Notas e informes en archivos de la D.G.R.P.A.	10%
Emitir certificaciones de registro de profesionales abogados y abogada, asi como de sanciones por faltas a la ètica profesional.	100 % de Certificaciones son realizadas según requerimiento de fiscales, jueces o particulares	Certificaciones adjuntas al archivo de la D.G.R.P.A.	5%
Coadyuvar en el control de ejercicio profesional de la abogacia en su departamento	90% Actividades de control del ejercicio profesional y denuncias por faltas a la ètica profesional son resueltas oportunamente.	Notas e informes en archivos de la D.G.R.P.A.	10%

Coadyuvar en el registro de ciudadanía digital en su departamento	100% de abogadas y abogados son registrados en ciudadanía digital.	Notas e informes en archivos de la D.G.R.P.A.	10%
Realizar conciliación extrajudiucial	El 80% de las controversias entre abogada (o) y denunciante, son resultas mediante conciliación.	Actas, 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 en 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.	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o 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%
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 Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 387 del Ejercicio de la Abogacia
Decreto Supremo 1760 Reglamento a la Ley 387
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 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						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	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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X
Conocimiento en 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Elizabeth Pinto Cervantes JEFE DE UNIDAD R.P.A. CHUQUISACA DIRECCIÓN GRAL. DE REG. PÚBLICO DE LA ABOGACIA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DCHOS. FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior:
Firma Inmediato Superior:
Sello
Dr. Ruben Darío Aponte Gómez DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		*DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR (A) GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES*
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		*VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES*
Inmediato Superior:		*VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES*
Nombre del Ocupante:		*FARID MARCELO TORO NAVARRO*
Cargos Supervisados	1	ADMINISTRATIVO III - UJIER DE UNIDAD - AUXILIAR VJDF
	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
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 Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Públicas y Privadas
Viceministerio de Descolonizacion	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Direcciones Generales del MJTI	Procuraduria General del Estado
Unidades del MJTI	Defensoria del Pueblo
	Contraloría General del Estado
	Ministerio Público

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Proponer políticas públicas, planes, estrategias, normas y reglamentos, mecanismos y procedimientos en el ámbito de derechos fundamentales, acceso a la justicia y lucha contra la impunidad.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar la elaboración de informes de autorizacion del funcionamiento de centros de conciliacion y arbitraje y capacitacion en la Ley Nº 708	100% Centros de conciliacion, arbitraje, autorizados para su funcionamiento	Informes, notas externas, notas internas	11%
Supervisar el seguimiento a la implementacion del Sistema Penal para adolescentes en conflicto con la Ley penal	Implementacion del Sistema Penal para adolescentes en las instancias correspondientes durante la presente gestión	Informes, notas externas, notas internas	12%

VICEMINISTRO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
E. Huberth Vargas C.
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Supervisar la implementacion de acciones y seguimiento a la ejecucion de Politicas de Derechos Humanos y Fundamentales.	Acciones de la politica de Derechos Humanos implementados durante la presente gestión	Informes, notas externas, notas intrnas, listas, actas de reuniones	12%
Supervisar y hacer seguimiento al desempeño de los Sistemas Integrales de Justicia Plurinacional	100% de casos atendidos por el SIJPLU	Numero de casos atendidos, Informes	12%
Supervisar la elaboracion de informes de estado sobre el cumplimiento de los convenios sobre derechos humanos.	Documentos proyectados conforme a regularizacion emitidos durante la presente gestión	Proyectos de informe elaborados	11%
Supervisar y coordinar politicas respecto a la Trata y Tràficio de Personas	Implementacion de las políticas de lucha contra la Tràta y Tràfico de Personas en las instancias correspondientes durante la presente gestión	Informes y Hojas de Ruta	12%
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Atencion a hojas de rutas	100% de Hojas de Ruta derivadas oportunamente	Informes, notas internas y notas externas en archivo	10%
Participar en reuniones de coordinacion interinstitucional	Articulacion y vinculacion interinstitucional	actas, listas e informes	5%
Cumplir tareas delegadas	100% de actividades efectivizadas	archivo	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	100% de actividades efectivizadas	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
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Ley 348 Ley intergral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

4 *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO (EN EL MARCO DEL INCISO b), PARÁGRAFO I, ARTÍCULO 13 DEL D.S. N° 26115)							

VICEMINISTRO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
E. Huberth Vargas C.
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
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	X
Formación en materia de género y derechos de las mujeres	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Dr. Farid Marcelo Toro Navarro DIRECTOR GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. MCs. E. Huberth Vargas Camacho VICEMINISTRO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 (A) GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante:	NELIDA DIAS GUEVARA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho ministerial	Ministerio de Organo Ejectuvo
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 Presidrencia y sus entidades de bajo tuicion
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	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, atender al publico según sea su requerimiento, socializar y articular la informacion a nivel interno de esta dependencia, coordinando con los responsables de las areas dependientes de este Viceministerio bajo la supervision de la Direccion.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Creacion de Hojas de Ruta	100% Hojas de Ruta creadas por sistema	Archivos de la Direccion	30%
Recepcion y remision de Hojas de Ruta	100% documentación derivada oportunamente	Archivos de la Direccion	20%
Seguimientos de Hojas de Ruta	100% documentación derivada oportunamente hasta su finalización	Archivos de la Direccion	20%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Recepcion, registro y distribucion de correspondencia	100% Hojas de Ruta recepcionadas registradas y despachadas	Registros	10%
Atencion al publico en el seguimiento de Hoojas de Ruta	100% de Usuarios informados	Registros	10%
Fotocopias de documentos y registros de los mismos	Documentos copiados según requerimiento	Registros	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior	100% de las instrucciones cumplidas	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 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
EDUCACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA		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	Cpacidad Analitica y Razonamiento Logico
3	Capacidad de Trabajo en equipo
4	Trato gentil al público
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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Nelida Dias Guevara AUXILIAR VJDF DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Dr. Farid Marcelo Toro Navarro DIRECTOR GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

AREA DERECHOS FUNDAMENTALES

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 Indígena 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	
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 importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Establecer los procedimientos de formulación y control de ejecución de políticas y planes de defensa, protección y promoción de derechos fundamentales	Oficinas de SIPLU funcionando en los 9 departamentos de Bolivia,	Notas externas, notas internas, informes, lista de archivo del Area de Derechos Fundamentales	15%
Implementar mecanismos de promoción de la aplicación de los instrumentos internacionales en el ámbito de los derechos fundamentales.	Oficinas de SIPLU funcionando en los 9 departamentos de 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.	Indicadores con alto grado de confiabilidad	Notas externas, notas internas, informes, lista de archivo 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 durante la presente gestión.	Notas externas, notas internas, informes en archivo del area de Derechos Fundamentales	10%

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 durante la presente gestión*	*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%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Atencion a hojas de rutas	100% de Hojas de Rutas remitidas	Informes, notas internas y notas externas en archivo	*10%*
Participar en reuniones de coordinacion interinstitucional	Reuniones programadas y efectuadas durante la presente gestión	Actas, listas e informes en archivo	*10%*
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	100% de las instrucciones 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 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, JURISPRUDENCIA, CIENCIA POLÍTICA						*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 Funciòn Pública	X
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	X
Formación en materia de género y derechos de las mujeres	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Claudia Daniela Valda Mercado RESPONSABLE DE DERECHOS FUNDAMENTALES DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Dr. Farid Marcelo Toro Navarro DIRECTOR GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN DERECHOS FUNDAMENTALES**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	AREA DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante:	JESSICA MARCELA LLANOS ALARCON

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
Unidades del MJTI	
Direcciones Generales del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en la formulación y ejecución de políticas y planes de defensa, protección y promoción de derechos fundamentales y promover la aplicación de los instrumentos internacionales en el ámbito de los derechos fundamentales.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Manejo del Sistema Plurinacional de Seguimiento, Monitoreo y Estadística de Recomendaciones sobre Derechos Humanos en Bolivia	Oficinas de SIPLU funcionando en los 9 departamentos de Bolivia,	Notas externas, notas internas, informes, lista de archivo del Area de Derechos Fundamentales	20%
Efectuar el seguimiento y reporte de los indicadores en Derechos Humanos en el marco del Convenio con el INE	Indicadores con alto grado de confiabilidad	Notas externas, notas internas, informes, lista de archivo del Area de Derechos Fundamentales	15%
Brindar asistencia legal para la emisión de los Informes de Estado ante organismos internacionales.	Informes de Estado remitidos al Ministerio de Relaciones Exteriores durante la presente gestión.	Notas externas, notas internas, informes en archivo del area de Derechos Fundamentales	15%
Brindar asistencia legal para la elaboración y/o implementacion de políticas y/o planes en derechos humanos.	Políticas y/o planes en derechos humanos elaborados y/o implementados durante la presente gestión	Notas externas, notas internas, informes en archivo del area de Derechos Fundamentales	10%
Apoyo técnico y logístico en los Consejos, Comites y Comisiones nacionales en los que fuera acreditada.	Participación óptima en los diferentes espacios nacionales en los que fuera acreditada.	Notas externas, notas internas, informes en archivo del area de Derechos Fundamentales	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atencion a hojas de rutas	100% de Hojas de Rutas remitidas	Informes, notas internas y notas externas en archivo	10%
Participar en reuniones de coordinacion interinstitucional	Reuniones programadas y efectuadas durante la presente gestión	Actas, listas e informes en archivo	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	100% de las instrucciones 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 Bâsicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, JURISPRUDENCIA, CIENCIA POLÍTICA					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	1

4.3. Otros Conocimientos

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 ofimàticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	X
Formación en materia de género y derechos de las mujeres	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público:	
Sello	Abg. Jessica Marcela Llanos Alarcón PROFESIONAL EN DERECHOS FUNDAMENTALES DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior:	
Sello	Mng. Claudia Daniela Valda Mercado RESPONSABLE DE DERECHOS FUNDAMENTALES DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN DERECHOS FUNDAMENTALES**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	AREA DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante:	LIA DANIELA MALDONADO MORALES

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
Corrupcion	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Unidades del MJTI	
Direcciones Generales del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en la formulación y ejecución de políticas y planes de defensa, protección y promoción de derechos fundamentales y promover la aplicación de los instrumentos internacionales en el ámbito de los derechos fundamentales.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Manejo del Sistema Plurinacional de Seguimiento, Monitoreo y Estadística de Recomendaciones sobre Derechos Humanos en Bolivia	Oficinas de SIPLU funcionando en los 9 departamentos de Bolivia,	Notas externas, notas internas, informes, lista de archivo del Area de Derechos Fundamentales	20%
Efectuar el seguimiento y reporte de los indicadores en Derechos Humanos en el marco del Convenio con el INE	Indicadores con alto grado de confiabilidad	Notas externas, notas internas, informes, lista de archivo del Area de Derechos Fundamentales	15%
Brindar asistencia legal para la emisión de los Informes de Estado ante organismos internacionales.	Informes de Estado remitidos al Ministerio de Relaciones Exteriores durante la presente gestión.	Notas externas, notas internas, informes en archivo del area de Derechos Fundamentales	15%
Brindar asistencia legal para la elaboración y/o implementacion de políticas y/o planes en derechos humanos.	Políticas y/o planes en derechos humanos elaborados y/o implementados durante la presente gestiòn	Notas externas, notas internas, informes en archivo del area de Derechos Fundamentales	10%
Apoyo técnico y logístico en los Consejos, Comites y Comisiones nacionales en los que fuera acreditada.	Participación óptima en los diferentes espacios nacionales en los que fuera acreditada.	Notas externas, notas internas, informes en archivo del area de Derechos Fundamentales	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atencion a hojas de rutas	100% de Hojas de Rutas remitidas	Informes, notas internas y notas externas en archivo	10%
Participar en reuniones de coordinacion interinstitucional	Reuniones programadas y efectuadas durante la presente gestión	Actas, listas e informes en archivo	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	100% de las instrucciones 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.
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, JURISPRUDENCIA, CIENCIA POLÍTICA					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	1

4.3. Otros Conocimientos

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 ofimàticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	X
Formación en materia de género y derechos de las mujeres	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Lic. Lia Daniela Maldonado Morales PROFESIONAL EN DERECHOS FUNDAMENTALES DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Claudia Daniela Valda Mercado RESPONSABLE DE DERECHOS FUNDAMENTALES DIRECCION GENERAL DE DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN DERECHOS FUNDAMENTALES**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	AREA DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante:	EDGAR VILLAVICENCIO JUSTINIANO

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
Corrupcion	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Unidades del MJTI	
Direcciones Generales del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en la formulación y ejecución de políticas y planes de defensa, protección y promoción de derechos fundamentales y promover la aplicación de los instrumentos internacionales en el ámbito de los derechos fundamentales.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Manejo del Sistema Plurinacional de Seguimiento, Monitoreo y Estadistica de Recomendaciones sobre Derechos Humanos en Bolivia	Oficinas de SIPLU funcionando en los 9 departamentos de Bolivia,	Notas externas, notas internas, informes, lista de archivo del Area de Derechos Fundamentales	20%
Efectuar el seguimiento y reporte de los indicadores en Derechos Humanos en el marco del Convenio con el INE	Indicadores con alto grado de confiabilidad	Notas externas, notas internas, informes, lista de archivo del Area de Derechos Fundamentales	15%
Brindar asistencia legal para la emisión de los Informes de Estado ante organismos internacionales.	Informes de Estado remitidos al Ministerio de Relaciones Exteriores durante la presente gestión.	Notas externas, notas internas, informes en archivo del area de Derechos Fundamentales	15%
Brindar asistencia legal para la elaboración y/o implementacion de políticas y/o planes en derechos humanos.	Políticas y/o planes en derechos humanos elaborados y/o implementados durante la presente gestión	Notas externas, notas internas, informes en archivo del area de Derechos Fundamentales	10%
Apoyo técnico y logistico en los Consejos, Comites y Comisiones nacionales en los que fuera acreditada.	Participación óptima en los diferentes espacios nacionales en los que fuera acreditada.	Notas externas, notas internas, informes en archivo del area de Derechos Fundamentales	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atencion a hojas de rutas	100% de Hojas de Rutas remitidas	Informes, notas internas y notas externas en archivo	10%
Participar en reuniones de coordinacion interinstitucional	Reuniones programadas y efectuadas durante la presente gestión	Actas, listas e informes en archivo	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	100% de las instrucciones 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.
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, JURISPRUDENCIA, CIENCIA POLÍTICA					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	1

4.3. Otros Conocimientos

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 ofimáticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	X
Formación en materia de género y derechos de las mujeres	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello: Edgar Villavicencio Justiniano PROFESIONAL EN DERECHOS FUNDAMENTALES ÁREA DE DERECHOS FUNDAMENTALES DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello: Abg. Claudia Daniela Valda Mercado RESPONSABLE DE DERECHOS FUNDAMENTALES DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

AREA

JUSTICIA

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 (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, implementar acciones, políticas y programas de la Ley Nº 708 de Conciliacion Extrajudicial y Arbitraje y acceso a la justicia desde el Área de Justicia y Análisis Normativo.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
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	100% de las autorizaciones de funcionamiento de los centros de conciliacion y arbitraje.	Informes, notas externas, notas internas, resoluciones administrativas.	35%
Coordinacion institucional e interinstitucional para coadyuvar al acceso a la justicia.	Seguimiento, cooperacion y coordinacion del 100% de los casos presentados	Informes, notas externas, notas internas y actas de reuniones en archivos area de justicia.	35%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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	Reuniones programadas y efectuadas durante la presente gestión	Informes en archivos area de justicia.	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	100% de las instrucciones cumplidas	Informes, notas externas, notas internas y actas de reuniones en archivo area de Justicia	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 1760 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO Y JURISPRUDENCIA						*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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Idioma Nativo	X
Formación en materia de género y derechos de las mujeres	X
Conocimiento en 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Yana Phaska 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
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Dr. Farid Marcelo Toro Navarro DIRECTOR GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Gobierno del Estado Plurinacional de
BOLIVIA
Ministerio de
Justicia y Transparencia
Institucional

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VII - PROFESIONAL EN JUSTICIA Y ANÁLISIS NORMATIVO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	AREA DE JUSTICIA
Inmediato Superior:	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)
Coadyuvar en la formulación, promoción e implementación de acciones, politicas y programas para el funcionamiento del: la Ley Nº 708 de Conciliacion Extrajudicial y Arbitraje y acceso a la justicia desde el Área de Justicia y Análisis Normativo D.S. 29894 de 7 de febrero de 2009.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Revisión de las solicitudes de 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	100% de las autorizaciones de funcionamiento de los centros de conciliacion y arbitraje.	Informes, notas externas, notas internas, resoluciones administrativas.	35%
Análisis normativo de los casos remitidos al Area	Atención del 100% de los casos presentados	Informes, notas externas, notas internas, resoluciones administrativas.	20%
Realizar las gestiones necesarias para efectivizar la coordinacion institucional e interinstitucional para coadyuvar al acceso a la justicia.	Atención del 100% de los casos presentados	Informes, notas externas, notas internas y actas de reuniones en archivos area de justicia.	15%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
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	Reuniones programadas y efectuadas durante la presente gestión	Informes en archivos area de justicia.	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	100% de las instrucciones cumplidas	Informes, notas externas, notas internas y actas de reuniones en archivo area de Justicia	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 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 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 548 Código Niña, Niño y Adolescente
Otras Disposiciones relacionadas al àmbito 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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO Y JURISPRUDENCIA						*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 Funciòn Pública	X
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	X
Formación en materia de género y derechos de las mujeres	X
Conocimiento en 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 (gestiòn 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
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
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Yana Phuska 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
Fecha:
31/08/2020

Gobierno del Estado Plurinacional de
BOLIVIA
Ministerio de
Justicia y Transparencia
Institucional

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN JUSTICIA Y ANÁLISIS NORMATIVO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	AREA DE JUSTICIA
Inmediato Superior:	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)
Coadyuvar en la formulación, promoción e implementación de acciones, politicas y programas para el funcionamiento del: Ley Nº 708 de Conciliacion Extrajudicial y Arbitraje y DS. No. 29894 de 07 de febrero de 2009, acceso a la justicia desde el Área de Justicia y Análisis Normativo.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Revisión de las solicitudes de 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	100% de las autorizaciones de funcionamiento de los centros de conciliacion y arbitraje.	Informes, notas externas, notas internas, resoluciones administrativas.	35%
Atención y gestión de los Casos remitidos al área	100% de los casos atendidos oportunamente	Informes, notas externas, notas internas, resoluciones administrativas.	20%
Seguimiento de los procesos asignados	100% de los casos atendidos oportunamente	Informes, notas externas, notas internas y actas de reuniones en archivos area de justicia.	15%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
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 Área de Justicia	Reuniones programadas y efectuadas durante la presente gestión	Informes en archivos area de justicia.	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	100% de las instrucciones cumplidas	Informes, notas externas, notas internas y actas de reuniones en archivo area de Justicia	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
Ley 548 Código Niña, Niño y Adolescente
Otras Disposiciones relacionadas al àmbito 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO Y JURISPRUDENCIA					*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	*1*

4.3. Otros Conocimientos

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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	X
Formación en materia de gênero y derechos de las mujeres	X
Conocimiento en 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 (gestiòn 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abog. Cinthya Nesiel Hernani 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
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
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
Fecha:
31/08/2020

Gobierno del Estado Plurinacional de
BOLIVIA
Ministerio de
Justicia y Transparencia
Institucional

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN JUSTICIA Y ANÁLISIS NORMATIVO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	AREA DE JUSTICIA
Inmediato Superior:	RESPONSABLE JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO
Nombre del Ocupante:	ANA CECILIA GUEVARA CLAVIJO

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)
Coadyuvar en la formulación, promoción e implementación de acciones, politicas y programas para el funcionamiento del: Ley Nº 708 de Conciliacion Extrajudicial y Arbitraje y DS. No. 29894 de 07 de febrero de 2009, acceso a la justicia desde el Área de Justicia y Análisis Normativo.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Revisión de las solicitudes de 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	100% de las autorizaciones de funcionamiento de los centros de conciliacion y arbitraje.	Informes, notas externas, notas internas, resoluciones administrativas.	35%
Atención y gestión de los Casos remitidos al área	100% de los casos atendidos oportunamente	Informes, notas externas, notas internas, resoluciones administrativas.	20%
Seguimiento de los procesos asignados	100% de los casos atendidos oportunamente	Informes, notas externas, notas internas y actas de reuniones en archivos area de justicia.	15%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
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 Área de Justicia	Reuniones programadas y efectuadas durante la presente gestión	Informes en archivos area de justicia.	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	100% de las instrucciones cumplidas	Informes, notas externas, notas internas y actas de reuniones en archivo area de Justicia	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 Bâsicas.
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 548 Código Niña, Niño y Adolescente
Otras Disposiciones relacionadas al àmbito 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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO Y JURISPRUDENCIA					*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	*1*

4.3. Otros Conocimientos

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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	X
Formación en materia de género y derechos de las mujeres	X
Conocimiento en 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Cecilia Guevara Clavijo PROFESIONAL EN JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO DIR. GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
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
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TÉCNICO IV - TÉCNICO EN JUSTICA Y ANÁLISIS NORMATIVO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	AREA DE JUSTICIA
Inmediato Superior:	RESPONSABLE JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO
Nombre del Ocupante:	VERONICA DONOSO ORGAZ

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 Indígena Originaria 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 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 en la formulación, promoción e implementación de acciones, políticas y programas para el funcionamiento del: Ley Nº 708 de Conciliacion Extrajudicial y Arbitraje y DS. No. 29894 de 07 de febrero de 2009, acceso a la justicia desde el Área de Justicia y Análisis Normativo.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en la revisión de las solicitudes de 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	100% de las autorizaciones de funcionamiento de los centros de conciliacion y arbitraje.	Informes, notas externas, notas internas, resoluciones administrativas.	20%
Atención y gestión de los Casos remitidos al área	100% de los casos atendidos oportunamente	Informes, notas externas, notas internas, resoluciones administrativas.	20%
Seguimiento de los procesos asignados	100% de los casos atendidos oportunamente	Informes, notas externas, notas internas y actas de reuniones en archivos area de justicia.	15%
Apoyo en tramites administrativos del área	Procedimientos gestionados oportunamente	Informes, notas externas, notas internas, resoluciones administrativas.	15%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de notas externas, notas internas e informes	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 Área de Justicia	Reuniones programadas y efectuadas durante la presente gestión	Informes en archivos area de justicia.	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	100% de las instrucciones cumplidas	Informes, notas externas, notas internas y actas de reuniones en archivo area de Justicia	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.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
			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 ofimáticos para Teletrabajo	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

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Verónica Donoso Orgaz 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
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
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
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

AREA TRATA Y TRÁFICO

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 (A) GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES*
Nombre del Ocupante:		*DANDER SAMUEL CABALLERO GODOY*
Cargos Supervisados	1	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN TRATA Y TRAFICO
	1	TÉCNICO VI - TÉCNICO DE TRATA Y TRAFICO
TOTAL	2	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Dirección General de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Gobierno
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ministerio de Salud
Dirección General de Asuntos Administrativos	Ministerio de Comunicación
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Relaciones Exteriores
Despacho Ministerial	Ministerio de Planificación
	Ministerio de Educación
	Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social
	Policía Boliviana
	Ministerio Publico
	Defensoria del Pueblo
	Ministerio de Economia y Finanzas Publicas
	Observatorio Boliviano de Seguridad Ciudadana y Lucha Contra las Drogas
	Organismos de Cooperación Internacional
	Sociedad Civil Organizada

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en la implementación de la Ley N° 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, así como brindar el apoyo técnico y logistico a la Secretaria Técnica y Presidencia del Consejo Plurinacional de Lucha Contra la Trata y Trafico de Personas.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinación interinstitucional Reuniones de trabajo Videoconferencias Revisión de propuestas de Acuerdos Bilaterales Elaboración y reajuste Implementación de un plan anual de trabajo con los miembros del Consejo Plurinacional contra la Trata y Tráfico de Personas.	Al menos un (1) mecanismo bilateral y un (1) plan anual de trabajo en el marco de los acuerdos bilaterales con paises de la región.	Informes, documento de acuerdo bilateral, planes de trabajo.	30%

Seguimiento y evaluación al Plan Multisectorial de Desarrollo Integral para la Lucha contra la Trata y Tráfico de Personas 2016 - 2020	Plan Multisectorial de Desarrollo Integral para la Lucha contra la Trata y Tráfico de Personas 2016 - 2020, ejecutado durante la presente gestión	Informes, notas externas, listas de participantes, actas de reunión, documento de la evaluación final	10%
Convocatoria a sesiones y reuniones técnicas del consejo plurinacional contra la y trafico de personas, solicitud y sistematización de la Información	Informe anual de ejecución de la Política Plurinacional y el Plan de Actividades 2020	Informes técnicos, Informe de evaluación de la Política Plurinacional 2020. Remisión de notas externas Convocatoria y desarrollo de sesiones ordinarias y extraordinarias Solicitud de reportes	10%
Formulación de Políticas de Lucha contra la Trata y Tráfico de Personas.	Avance de la implementación de políticas plurinacional contra la trata y tráfico de personas.	informes, notas externas actas de reuniones, documento de la nueva política plurinacional	10%
Fortalecimiento de los Consejos Departamentales contra la trata y tráfico de personas, para promover un ambiente institucional favorable para la lucha contra la trata y tráfico de personas y delitos conexos.	Acciones de coordinación y trabajo conjunto con los consejos departamentales contra la trata y trafico de personas durante la presente gestión	Informes técnicos, notas internas y externas remitida, lista de participantes, otros.	10%
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Atención de Hojas de Ruta	100% de Hojas de Ruta derivadas oportunamente	Hojas de Ruta, informes, notas internas y notas externas	10%
Reuniones técnicas coordinación	100% de participación	Actas de reunión, listas de participantes	5%
Reuniones técnicas	100% de participación	Actas de reunión, listas de participantes	5%
Organización y participación de las sesiones del Consejo Plurinacional de Lucha Contra la Trata y Trafico de Personas	100% de organización y palpitación	Notas externas, notas internas, actas y listas de participantes	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior.	100% de actividades efectivizadas	Archivo documental	*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 263 Integral Contra la Trata y Trafico de Personas y Decreto Supremo 1486
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA Y 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO N° 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	X
Formación en materia de género y derechos de las mujeres	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Dander Samuel Caballero Godoy RESPONSABLE DE TRATA Y TRÁFICO DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Dr. Farid Marcelo Toro Navarro DIRECTOR GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL EN TRATA Y TRAFICO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	AREA TRATA Y TRAFICO
Inmediato Superior:	RESPONSABLE DE TRATA Y TRAFICO
Nombre del Ocupante:	EVELIN KAREN CALDERON YANA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Dirección General de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Gobierno
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ministerio de Salud
Dirección General de Asuntos Administrativos	Ministerio de Comunicación
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Relaciones Exteriores
Despacho Ministerial	Ministerio de Planificación
	Ministerio de Educación
	Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión 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 Cooperación Internacional
	Sociedad Civil Organizada

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar asesoramiento técnico jurídica para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley No. 263 dispone para el Ministerio de Justicia en su función de Presidencia y Secretaría Técnica del Consejo Plurinacional Contra la Trata y Tráfico de Personas.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en el diseño de políticas y estrategias para la lucha contra la Trata y Tráfico de Personas	*Avance de la implementación de políticas plurinacional contra la trata y tráfico de personas.*	*Informes, documento de acuerdo bilateral, planes de trabajo.*	*20%*
Formular procedimientos de seguimiento y evaluación al Plan Multisectorial de Desarrollo Integral para la Lucha contra la Trata y Tráfico de Personas.	*Al menos un procedimiento implementado en la presente gestión*	*Archivo documental*	*15%*
Coordinar la organización de campañas de prevención contra la Trata y Tráfico de Personas, y delitos conexos	*100% de la campañas ejecutadas en la presente gestión*	*Archivo documental*	*15%*
Emitir informes técnico jurídicos evaluando la viabilidad de Acuerdos, Convenios, Planes y otros	*100% de Acuerdos, convenios y planes suscritos durante la presente gestión*	*Convenios, acuerdos firmados*	*10%*

Asesorar legalmente las actividades del Área	100% de actividades ejecutadas	Archivo documental	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atención de Hojas de Ruta asignadas	100% de Hojas de Ruta derivadas oportunamente	Hojas de Ruta, informes, notas internas y notas externas	8%
Reuniones técnicas coordinación	100% de participación	Actas de reunión, listas de participantes	8%
Reuniones técnicas	100% de participación	Actas de reunión, listas de participantes	8%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior.	100% de actividades efectivizadas	Archivo documental	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 263 Integral Contra la Trata y Trafico de Personas y Decreto Supremo 1486
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA Y 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	X
Formación en materia de gênero y derechos de las mujeres	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia
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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Evelin Karen Calderón Yana PROFESIONAL EN TRATA Y TRAFICO DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Dander Samuel Caballero Godoy RESPONSABLE DE TRATA Y TRÁFICO DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	*TÉCNICO VI - TÉCNICO DE TRATA Y TRAFICO*
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	*AREA TRATA Y TRAFICO*
Inmediato Superior:	*RESPONSABLE DE TRATA Y TRAFICO*
Nombre del Ocupante:	*ACÉFALO*

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Dirección General de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Gobierno
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ministerio de Salud
Dirección General de Asuntos Administrativos	Ministerio de Comunicación
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio de Relaciones Exteriores
Despacho Ministerial	Ministerio de Planificación
	Ministerio de Educación
	Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social
	Policía Boliviana
	Ministerio Publico
	Defensoria del Pueblo
	Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
	Observatorio Boliviano de Seguridad Ciudadana y Lucha Contra las Drogas
	Organismos de Cooperación Internacional
	Sociedad Civil Organizada

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en la revisión de propuestas de Acuerdos Bilaterales, Convenios y planes multisectoriales.	*100% de Acuerdo, convenios y planes suscritos durante la presente gestión*	*Convenios, acuerdos firmados*	*15%*
Asistir técnicamente en el reajuste e implementación de un plan anual de trabajo con los miembros del Consejo Plurinacional contra la Trata y Tràfico de Personas.	*Avance de la implementación de políticas plurinacional contra la trata y tráfico de personas.*	*Informes, notas externas, listas de participantes, actas de reunión, documento de la evaluación final*	*15%*
Gestionar reuniones de coordinación entre los Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral, entidades territoriales autónomas, organismos de cooperación internacional, instituciones públicas involucradas y la sociedad civil, para efectivizar el objetivo de Ley 263	*100% de reuniones efectuadas durante la presente gestión*	*Informes, notas externas, listas de participantes, actas de reunión, documento de la evaluación final*	*15%*

Brindar apoyo logistico en las campañas de prevención contra la Trata y Tráfico de Personas, y delitos conexos	100% de la campañas ejecutadas en la presente gestión	Informes, notas externas, listas de participantes, actas de reunión	15%
Efectuar trámites administrativos y presupuestarios para la ejecución actividades propias del Área.	100% de actividades ejecutadas	Archivo documental	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	**Fuente de Verificación**	**Ponderación**
Atención de Hojas de Ruta asignadas	100% de Hojas de Ruta derivadas oportunamente	Hojas de Ruta, informes, notas internas y notas externas	8%
Reuniones técnicas coordinación	100% de participación	Actas de reunión, listas de participantes	8%
Reuniones técnicas	100% de participación	Actas de reunión, listas de participantes	8%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior.	100% de actividades efectivizadas	Archivo documental	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 263 Integral Contra la Trata y Trafico de Personas y Decreto Supremo 1486
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

Área de Formación	**Grado mínimo de formación aceptable**						**Prioridad**
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA Y 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	X
Formación en materia de género y derechos de las mujeres	X

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
3	Capacidad de Trabajo en Equipo
4	Eficiencia
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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Dander Samuel Caballero Godoy RESPONSABLE DE TRATA Y TRÁFICO DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 (A) GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante:		JOSELITO CABALLERO LOPEZ
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	Organo Ejecutivo.
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo.
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial.
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	Defensoria del Pueblo
la Corrupción	Ministerio Publico
Viceministerio de Descolonización.	Contraloria General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas.

3 **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Dirigir la Unidad SIJPLU en el ámbito institucional, técnico y administrativo, en lo que corresponda, diseñar y proponer las estrategias para fortalecer la unidad, planificar , implementar 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 importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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.	Resultados alcanzados programados y establecidos como metas del SIJPLU para la gestión 2020.	Documento de archivo de la Jefatura de la Unidad SIJPLU	20%
Supervizar el servicio de conciliación.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas.	Actas de conciliación	15%

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Joselito Caballero López
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Coordinar y gestionar el servicio de patrocinio legal.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendida.	Memoriales, notas, escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas	15%
Desarrollar las acciones de gestion necesaria para el funcionamiento de la unidad.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las acciones necesarias para el funcionamiento de la Unidad.	Informes, notas internas, notas externas	10%
Promover la coordinación y cooperación intrainstitucional e interinstitucional para el fortalecimiento de la Unidad SIJPLU.	De acuerdo a requerimiento al 100% de reuniones, talleres y otro.	Acta de reunión, material de capacitacion y otros	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Diseñar y facilitar procesos de difusión de los servicios del SIJPLU.	Según requerimiento asistieron 100 % de talleres de difusión	Actas de asistencia y archivos de la jefatura de la 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 asignadas y/o derivadas	Hojas de Ruta atendidas en custodia de Archivo SIJPLU	10%
Elaborar los datos estadisticos de todos los centros SIJPLU.	Informes mensuales por cada centro.	Archivos de la jefatura de la Unidad SIJPLU	5%
Gestionar cursos de capacitación para el personal del SIJPLU.	De acuerdo a requerimiento al 100 % de cursos de capacitación efectuados	Documentos de archivo de la Jefatura de la Unidad 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 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, JURISPRUDENCIA, CIENCIAS POLITICAS O RAMAS A FINES						X	X

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD SIJPLU Joselito Caballero López 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	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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X
Conocimientos en Conciliación	X
Formación en Materia de Género y Derechos de las Mujeres	X
Formación en materia de Atención de Adultos Mayores	X
Formación en materia de Atención de Personas con Discapacidad.	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 y compromiso institucional.
2	Capacidad de liderazgo
3	Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y observando las normas de etica y confidencialidad.
4	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
5	Capacidad Analítica y Razonamiento Logico
6	Capacidades de relación interpersonal para la atención de sectores vulnerables.
7	Eficacia en el manejo de recursos

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Joselito Caballero López JEFE DE UNIDAD SUPLU DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Dr. Farid Marcelo Toro Navarro DIRECTOR GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
Marco Ribañez R.
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD SUPLU
Joselito Caballero López
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 2020

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:	AMET KEVIN APAZA DELGADO

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.
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Publico
Viceministerio de Descolonización.	Contraloría General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar 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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Gestionar la correspondencia de la Unidad SIJPLU.	Correspondencia gestionada en la Unidad de SIJPLU en la gestion 2020.	Documentos en archivos de la jefatura de Unidad SIJPLU	20%
Crear Hojas de Ruta de informes y notas internas, emitidas por el Jefe de la Unidad-SIJPLU y proyectar notas internas, notas externas .	Documentos atendidos durante la gestion 2020.	Documentos en archivos de la jefatura de Unidad SIJPLU	15%
Recepcionar informes, notas internas, notas externas de los profesionales de los centros SIJPLU a nivel nacional y gestionar el procesamiento de las mismas para la atención por la unidad correspondiente.	Alcanzar los resultados programados y establecidos como metas del SIJPLU para la gestión 2020.	Documentos en archivos de la jefatura de Unidad SIJPLU	15%

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Joselit Caballero López
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.
VoBo
A.K.A.D.
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

Recepcionar comunicados, Instructivos y Circulares emitidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y poner en cocnocimiento de todo el personal de la Unidad SIJPLU a nivel nacional.	De acuerdo a la recepción y socializacón de documentos durante la gestión 2020.	Documentos en archivos de la jefatura de Unidad SIJPLU	10%
Proyectar notas intenas, notas externas y entrega de formularios a los distintos centros SIJPLU	De acuerdo a proyección y remisión de notas en la gestión 2020.	Documentos en archivos de la jefatura de Unidad SIJPLU	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Recibir y dar curso a la entrada de correspondencia incluyendo correos electrónicos, asegurando atención oportuna y su respectivo seguimiento de lo solicitado.	Correspondencia atendida eficazmente en un 100%	Documentos en archivos de la Jefatura de la Unidad SIJPLU	10%
Mantener el sistema de archivo organizado para garantizar la conservación de los documentos (Informe, Notas Internas y Notas Externas) generado en la Jefatura de la Unidad SIJPLU de igual forma conservación de Hojas archivadas.	Correspondencia atendida eficazmente en un 100%	Docuemntos en archivos e la Jefatura de la Unidad SIJPLU	10%
Brindar atención al público en general que realizan el seguimiento de sus solicitudes, a funcionarios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y recepción de llamadas.	Correspondencia atendida eficazmente en un 100%	Docuemntos en archivos e la Jefatura de la Unidad SIJPLU	8%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Instrucción atendida eficazmente en un 100%	Docuemntos en archivos e la Jefatura de la Unidad SIJPLU	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 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Código de Seguridad Social
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamentos del 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

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X
Otros relacionados con el area (especificar)	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

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Amet Kevin Apaza Delgado ASISTENTE SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Joselito Caballero López JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María Rubañez R.
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 2020

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 SIJPLU
Nombre del Ocupante:	PABLO NICOLAS COSTA SUBIRANA

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	
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	
la Corrupción	
Viceministerio de Descolonización.	
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

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 localización de la documentación, atraves de una base de datos (clasificación, indicación, 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 Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Facilitar, registrar y resguardar documentacion referente a temas del SIJPLU.	Documentos proporcionados, registrados y resguardados de manera eficiente durante la gestión 2020.	Archivo del SIJPLU	20%
Atender requerimientos de solicitud de copias legalizadas, documentos generados en la Unidad de Servicios Integrados de Justicia Plurinacional (SIJPLU), que se encuentre en custodia de archivo.	De acuerdo al 100% de requerimiento de solicitudes atendidas.	Archivo del SIJPLU	20%
Brindar información al Personal del Ministerio de Justicia y Público referido a temas del SIJPLU	Información brindada al público en general y a los funcionarios de la Institución durante la gestión 2020	Archivo del SIJPLU	10%
Gestionar sistema de información para el control, localización y digitalización de la información perteneciente a la unidad de Servicios Integrales de Justicia Plurinacional (SIJPLU)	Base de Datos en proceso	Archivo del SIJPLU	10%

JEFE DE UNIDAD SIJPLU
José Caballero López
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. VoBo P.N.C.S.

JEFE DE GABINETE
María Ibañez R.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de la Unidad de Servicios Integrales de Justicia Plurinacional (SIJPLU).	Control del archivo de SIJPLU durante la gestion 2020.	Libro de Registro de Documentacion en resguardo de Archivo SIJPLU.	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Organizar el archivo documental del SIJPLU.	Archivo organizado	Inventariado de la documentacion	10%
Facilitar y resguardar la documentación del Archivo SIJPLU	De acuerdo al 100% de solicitudes	Libro de Registro de Documentacion en resguardo de Archivo SIJPLU.	10%
Elaborar los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización de la documentación del SIJPLU, acondicionando e instalando en estanteria.	Respuesta oportuna de la información, preparando indices, guias e inventarios.	Archivo SIJPLU	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Trabajos realizados	Informes en resguardo de 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
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Código de Seguridad Social
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
BACHILLER O NIVEL ESCOLAR PRIMARIA		X					X

JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Joselito Castillero López
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.
VoBo
P.N.C.S.
DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS

JEFE DE GABINETE
María [illegible] Ibañez R.
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
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO N° 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X
Otros relacionados con el area (especificar)	X
lidioma 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 Análitica 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Pablo Nicolás Costa Subirana ARCHIVO SIJPLU DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Joselito Caballero López JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	REMY YUSLAVIA VASQUEZ SALGUERO

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.
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesino	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Publico
Viceministerio de Descolonización.	Contraloria General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios gratuitos de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación, otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario y administrativo conforme normativa en vigencia con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta y oportuna.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadania que lo requiera.	De acuerdo al 100 % de orientación jurídica requerida.	Sistema e Informes de registro de atención en archivo SIJPLU.	20%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, penal, familiar, laboral, agrario en el marco de las atribuciones del SIJPLU.	Patrocinios realizados en la gestión 2020	Sistema, informes, carpeta de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	15%
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos y salida alternativa a un proceso judicial, validando la cultura de paz.	100 % de ciudadanos que requieren el servicio de conciliación extrajudicial.	Sistema, informes, carpetas y actas en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Gestionar la elaboración y suscripción de actas de conciliación a requerimiento y designacion interna.	Actas de Cociliacion elaboradas durante la gestion 2020.	Sistema, informes, carpetas y actas en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Solicitar judicialmente la ejecución forzosa de las actas de conciliación, ante su incumplimiento en materia civil y famliar.	Demandas en materia civil y familiar 2020	Sistema, informes, carpeta de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%

JEFE DE GABINETE
Vº Bº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Joselito Caballero López
Vº Bº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
Vº Bº
R.R.H.H.P.

Formular denuncias conforme la Ley 348 en Casos de Violencia Intrafamiliar.	Denuncias realizadas durante la gestión 2020.	Sistema, informes, carpeta de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Organizar e informar sobre las acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información realizadas en la gestión 2020.	Informes remitidos a Jefatura.	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a personas adultos mayores, victimas de violencia intrafamiliar, personas con discapacidad a solicitud de asistencia familiar.	De acuerdo a 100 % de solicitudes de la población.	Sistema de registro de atención del SIJPLU.	5%
Emitir invitaciones para conciliación a requerimiento según normativa de habilitación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Invitaciones a conciliación en archivo en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Actas de conciliación en archivo de custodia indivudual y archivo SIJPLU	5%
Elaborar memoriales en procesos civiles, penales familiares, laborales, agrarios y administrativos a requerimiento de las personas habilitadas conforme a ley especifica y reglamento de SIJPLU.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Sistema de registro del SIJPLU, carpetas en custodia personal.	5%
Coordinar acciones de gestión, custodia de archivo y apoyo a la jefatura de Unidad.	Campañas de socialización e información gestionadas en la gestión 2020.	Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas 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 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo 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
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

JEFE DE GABINETE María Albañez R. V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD SIJPLU Joselito Caballero López 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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						X	X

V°B° M.J.T.I. D.G.R.Y.S.P.

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	1

4.3. Otros Conocimientos

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 ofimáticos para Teletrabajo	x
Conocimientos en Conciliación	x
Formación en Materia de Género y Derechos de las Mujeres	x
Formación en materia de Atención de Adultos Mayores	x
Formación en materia de Atención de Personas con Discapacidad.	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 y compromiso institucional.
2	Capacidad de liderazgo
3	Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y observando las normas de etica y confidencialidad.
4	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
5	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
6	Capacidades de relación interpersonal para la atención de sectores vulnerables.
7	Eficacia en el manejo de recursos

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Remy Yuslavia Vásquez Salguero ABOGADA SIJPLU MAT. 4257906 RYVS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María [illegible] Yáñez
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Joselito Caballero López JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS PLURINACIONALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	KATHIA YBAÑEZ PARADA

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.
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Publico
Viceministerio de Descolonización.	Contraloria General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios gratuitos de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación, otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario y administrativo conforme normativa en vigencia con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta y oportuna.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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.	De acuerdo al 100 % de orientación jurídica requerida.	Sistema e Informes de registro de atención en archivo SIJPLU.	20%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, penal, familiar, laboral, agrario en el marco de las atribuciones del SIJPLU.	Patrocinios realizados en la gestión 2020	Sistema, informes, carpeta de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	15%
Promover la conciliación como solución pacifica a los conflictos y salida alternativa a un proceso judicial. validando la cultura de paz.	100 % de ciudadanos que requieren el servicio de conciliación extrajudicial.	Sistema, informes, carpetas y actas en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Gestionar la elaboración y suscripción de actas de conciliación a requerimiento y designacion interna.	Actas de Cociliacion elaboradas durante la gestion 2020.	Sistema, informes, carpetas y actas en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Solicitar judicialmente la ejecución forzosa de las actas de conciliación, ante su incumplimiento en materia civil y famliar.	Demandas en materia civil y familiar 2020	Sistema, informes, carpeta de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Joselito Caballero López
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
K.Y.P.
DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

Formular denuncias conforme la Ley 348 en Casos de Violencia Intrafamiliar.	Denuncias realizadas durante la gestión 2020.	Sistema, informes, carpeta de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Organizar e informar sobre las acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información realizadas en la gestión 2020.	Informes remitidos a Jefatura.	5%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a personas adultos mayores, victimas de violencia intrafamiliar, personas con discapacidad a solicitud de asistencia familiar.	De acuerdo a 100 % de solicitudes de la población.	Sistema de registro de atención del SIJPLU.	5%
Emitir invitaciones para conciliación a requerimiento según normativa de habilitación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Invitaciones a conciliación en archivo en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Actas de conciliación en archivo de custodia indivudual y archivo SIJPLU	5%
Elaborar memoriales en procesos civiles, penales familiares, laborales, agrarios y administrativos a requerimiento de las personas habilitadas conforme a ley especifica y reglamento de SIJPLU.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Sistema de registro del SIJPLU, carpetas en custodia personal.	5%
Coordinar acciones de gestión, custodia de archivo y apoyo a la jefatura de Unidad.	Campañas de socialización e información gestionadas en la gestión 2020.	Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas 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 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						X	X

JEFE DE GABINETE María Rolbañez R. VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD SIJPLU Joselito Caballero López VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.A. VºBº K.Y.A. DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral 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	1

4.3. Otros Conocimientos

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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x
Conocimientos en Conciliación	x
Formación en Materia de Género y Derechos de las Mujeres	x
Formación en materia de Atención de Adultos Mayores	x
Formación en materia de Atención de Personas con Discapacidad.	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 y compromiso institucional.
2	Capacidad de liderazgo
3	Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y observando las normas de etica y confidencialidad.
4	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
5	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
6	Capacidades de relación interpersonal para la atención de sectores vulnerables.
7	Eficacia en el manejo de recursos

5 *APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN*

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Kathia Ybañez Parada ABOGADO SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Joselito Caballero López JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María Ybañez
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 2020

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:	YOBANA VALERIA TERAN VILLANUEVA

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.
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Publico
Viceministerio de Descolonización.	Contraloria General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios gratuitos de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación, otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario y administrativo conforme normativa en vigencia con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta y oportuna.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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.	De acuerdo al 100 % de orientación juridica requerida.	Sistema e Informes de registro de atención en archivo SIJPLU.	20%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, penal, familiar, laboral, agrario en el marco de las atribuciones del SIJPLU.	Patrocinios realizados en la gestión 2020	Sistema, informes, carpeta de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	15%
Promover la conciliación como solución pacifica a los conflictos y salida alternativa a un proceso judicial, validando la cultura de paz.	100 % de ciudadanos que requieren el servicio de conciliación extrajudicial.	Sistema, informes, carpetas y actas en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Gestionar la elaboración y suscripción de actas de conciliación a requerimiento y designacion interna.	Actas de Cociliacion elaboradas durante la gestion 2020.	Sistema, informes, carpetas y actas en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Solicitar judicialmente la ejecución forzosa de las actas de conciliación, ante su incumplimiento en materia civil y famliar.	Demandas en materia civil y familiar 2020	Sistema, informes, carpeta de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Joselin Caballero López
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Formular denuncias conforme la Ley 348 en Casos de Violencia Intrafamiliar.	*Denuncias realizadas durante la gestión 2020.*	*Sistema, informes, carpeta de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.*	*5%*
Organizar e informar sobre las acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	*Campañas de socialización e información realizadas en la gestión 2020.*	*Informes remitidos a Jefatura.*	*5%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	*Resultados*	*Fuente de Verificación*	*Ponderación*
Orientar juridicamente a personas adultos mayores, victimas de violencia intrafamiliar, personas con discapacidad a solicitud de asistencia familiar.	*De acuerdo a 100 % de solicitudes de la población.*	*Sistema de registro de atención del SIJPLU.*	*5%*
Emitir invitaciones para conciliación a requerimiento según normativa de habilitación.	*De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.*	*Invitaciones a conciliación en archivo en custodia individual y archivo SIJPLU.*	*5%*
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	*De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.*	*Actas de conciliación en archivo de custodia indivudual y archivo SIJPLU*	*5%*
Elaborar memoriales en procesos civiles, penales familiares, laborales, agrarios y administrativos a requerimiento de las personas habilitadas conforme a ley especifica y reglamento de SIJPLU.	*De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.*	*Sistema de registro del SIJPLU, carpetas en custodia personal.*	*5%*
Coordinar acciones de gestión, custodia de archivo y apoyo a la jefatura de Unidad.	*Campañas de socialización e información gestionadas en la gestión 2020.*	*Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.*	*5%*
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	*Cumplimiento de tareas asignadas.*	*Informe y planillas 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 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo 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
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

JEFE DE GABINETE María Ibañez R. 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

JEFE DE UNIDAD SIJPLU Joselito Caballero López 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						*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	1

4.3. Otros Conocimientos

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 ofimàticos para Teletrabajo	x
Conocimientos en Conciliación	x
Formación en Materia de Género y Derechos de las Mujeres	x
Formación en materia de Atención de Adultos Mayores	x
Formación en materia de Atención de Personas con Discapacidad.	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 y compromiso institucional.
2	Capacidad de liderazgo
3	Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y observando las normas de etica y confidencialidad.
4	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
5	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
6	Capacidades de relación interpersonal para la atención de sectores vulnerables.
7	Eficacia en el manejo de recursos

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Yobana Valeria Terán Villanueva ABOGADA SIJPLU MAT. 4332828 YVTV MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Joselito Caballero López JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
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 2020

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:	CLAUDIA BELLO REY

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.
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Publico
Viceministerio de Descolonización.	Contraloria General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas.

3 **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios gratuitos de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación, otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario y administrativo conforme normativa en vigencia con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta y oportuna.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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.	De acuerdo al 100 % de orientación jurídica requerida.	Sistema e Informes de registro de atención en archivo SIJPLU.	20%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, penal, familiar, laboral, agrario en el marco de las atribuciones del SIJPLU.	Patrocinios realizados en la gestión 2020	Sistema, informes, carpeta de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	15%
Promover la conciliación como solución pacifica a los conflictos y salida alternativa a un proceso judicial, validando la cultura de paz.	100 % de ciudadanos que requieren el servicio de conciliacion extrajudicial.	Sistema, informes, carpetas y actas en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Gestionar la elaboración y suscripción de actas de conciliación a requerimiento y designacion interna.	Actas de Conciliación elaboradas durante la gestion 2020	Sistema, informes, carpetas y actas en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Solicitar judicialmente la ejecución forzosa de las actas de conciliación, ante su incumplimiento en materia civil y familiar.	Demandas en materia civil y familiar 2020	Sistema, informes, carpeta de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%

JEFE DE GABINETE
Marisol López R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Joselito Caballero López
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.
VoBo
C.B.R.
DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

Formular denuncias conforme la Ley 348 en Casos de Violencia Intrafamiliar.	Denuncias realizadas durante la gestión 2020.	Sistema, informes, carpeta de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Organizar e informar sobre las acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información realizadas en la gestión 2020.	Informes remitidos a Jefatura.	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a personas adultos mayores, victimas de violencia intrafamiliar, personas con discapacidad a solicitud de asistencia familiar.	De acuerdo a 100 % de solicitudes de la población.	Sistema de registro de atención del SIJPLU.	5%
Emitir invitaciones para conciliación a requerimiento según normativa de habilitación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Invitaciones a conciliación en archivo en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Actas de conciliación en archivo de custodia indivudual y archivo SIJPLU	5%
Elaborar memoriales en procesos civiles, penales familiares, laborales, agrarios y administrativos a requerimiento de las personas habilitadas conforme a ley especifica y reglamento de SIJPLU.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Sistema de registro del SIJPLU, carpetas en custodia personal.	5%
Coordinar acciones de gestión, custodia de archivo y apoyo a la jefatura de Unidad.	Campañas de socialización e información gestionadas en la gestión 2020.	Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas 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
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						X	X

JEFE DE GABINETE Mariela R. Ibañez R. V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD Joselito Caballero López V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. V°B° C.B.R. DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral 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	1

4.3. Otros Conocimientos

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 ofimàticos para Teletrabajo	x
Conocimientos en Conciliación	x
Formación en Materia de Género y Derechos de las Mujeres	x
Formación en materia de Atención de Adultos Mayores	x
Formación en materia de Atención de Personas con Discapacidad.	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 y compromiso institucional.
2	Capacidad de liderazgo
3	Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y observando las normas de etica y confidencialidad.
4	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
4	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
6	Capacidades de relación interpersonal para la atención de sectores vulnerables.
5	Eficacia en el manejo de recursos

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Claudia Bello Rey ABOGADA SIJPLU MAT. 4172261 CBR-R MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Joselito Caballero López JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE María [illegible] R. MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. V°B° C.B.R. VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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	Organo Ejecutivo.
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo.
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial.
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Publico
Viceministerio de Descolonización.	Contraloria General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas.
	Juzgados Departamentales y Provinciales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios gratuitos de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación, otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario y administrativo conforme normativa en vigencia con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta y oportuna.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadania que lo requiera.	De acuerdo al 100 % de orientación jurídica requerida.	Sistema e Informes de registro de atención en archivo SIJPLU.	20%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, penal, familiar, laboral, agrario en el marco de las atribuciones del SIJPLU.	Patrocinios realizados en la gestión 2020	Sistema, informes, carpeta de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	15%
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos y salida alternativa a un proceso judicial, validando la cultura de paz.	100 % de ciudadanos que requieren el servicio de conciliación extrajudicial.	Sistema, informes, carpetas y actas en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Gestionar la elaboración y suscripción de actas de conciliación a requerimiento y designacion interna.	Actas de Cociliacion elaboradas durante la gestion 2020.	Sistema, informes, carpetas y actas en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Solicitar judicialmente la ejecución forzosa de las actas de conciliación, ante su incumplimiento en materia civil y famliar.	Demandas en materia civil y familiar 2020	Sistema, informes, carpeta de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Formular denuncias conforme la Ley 348 en Casos de Violencia Intrafamiliar.	Denuncias realizadas durante la gestión 2020.	Sistema, informes, carpeta de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%

JEFE DE GABINETE
Mario Rubañez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Joselito Caballero López
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
A.V.C.
DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

Organizar e informar sobre las acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información realizadas en la gestión 2020.	Informes remitidos a Jefatura.	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a personas adultos mayores, victimas de violencia intrafamiliar, personas con discapacidad a solicitud de asistencia familiar.	De acuerdo a 100 % de solicitudes de la población.	Sistema de registro de atención del SIJPLU.	5%
Emitir invitaciones para conciliación a requerimiento según normativa de habilitación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Invitaciones a conciliación en archivo en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Actas de conciliación en archivo de custodia indivudual y archivo SIJPLU	5%
Elaborar memoriales en procesos civiles, penales familiares, laborales, agrarios y administrativos a requerimiento de las personas habilitadas conforme a ley especifica y reglamento de SIJPLU.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Sistema de registro del SIJPLU, carpetas en custodia personal.	5%
Coordinar acciones de gestión, custodia de archivo y apoyo a la jefatura de Unidad.	Campañas de socialización e información gestionadas en la gestión 2020.	Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas 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 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

JEFE DE GABINETE María R. Albañez R. 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

JEFE DE UNIDAD SIJPLU Joselin Caballero López V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						X	X

M.J.T.I. V°B° A.V.C. DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

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	1

4.3. Otros Conocimientos

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 ofimáticos para Teletrabajo	x
Conocimientos en Conciliación	x
Formación en Materia de Género y Derechos de las Mujeres	x
Formación en materia de Atención de Adultos Mayores	x
Formación en materia de Atención de Personas con Discapacidad.	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 y compromiso institucional.
2	Capacidad de liderazgo
3	Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y observando las normas de etica y confidencialidad.
4	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
4	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
6	Capacidades de relación interpersonal para la atención de sectores vulnerables.
5	Eficacia en el manejo de recursos

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Alexander Villegas Soria ABOGADO SUPLU DIRECCIÓN GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Joselito Caballero López JEFE DE UNIDAD SUPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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	Organo Ejecutivo.
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo.
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial.
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Publico
Viceministerio de Descolonización.	Contraloría General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios gratuitos de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación, otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario y administrativo conforme normativa en vigencia con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta y oportuna.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadania que lo requiera.	De acuerdo al 100 % de orientación juridica requerida.	Sistema e Informes de registro de atención en archivo SIJPLU.	20%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, penal, familiar, laboral, agrario en el marco de las atribuciones del SIJPLU.	Patrocinios realizados en la gestión 2020	Sistema, informes, carpeta de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	15%
Promover la conciliación como solución pacifica a los conflictos y salida alternativa a un proceso judicial, validando la cultura de paz.	100 % de ciudadanos que requieren el servicio de conciliación extrajudicial.	Sistema, informes, carpetas y actas en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Gestionar la elaboración y suscripción de actas de conciliación a requerimiento y designacion interna.	Actas de Cociliacion elaboradas durante la gestion 2020.	Sistema, informes, carpetas y actas en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Solicitar judicialmente la ejecución forzosa de las actas de conciliación, ante su incumplimiento en materia civil y famliar.	Demandas en materia civil y familiar 2020	Sistema, informes, carpeta de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Joselito Caballero López
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Formular denuncias conforme la Ley 348 en Casos de Violencia Intrafamiliar.	*Denuncias realizadas durante la gestión 2020.*	*Sistema, informes, carpeta de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.*	*5%*
Organizar e informar sobre las acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	*Campañas de socialización e información realizadas en la gestión 2020.*	*Informes remitidos a Jefatura.*	*5%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Orientar juridicamente a personas adultos mayores, victimas de violencia intrafamiliar, personas con discapacidad a solicitud de asistencia familiar.	*De acuerdo a 100 % de solicitudes de la población.*	*Sistema de registro de atención del SIJPLU.*	*5%*
Emitir invitaciones para conciliación a requerimiento según normativa de habilitación.	*De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.*	*Invitaciones a conciliación en archivo en custodia individual y archivo SIJPLU.*	*5%*
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	*De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.*	*Actas de conciliación en archivo de custodia indivudual y archivo SIJPLU*	*5%*
Elaborar memoriales en procesos civiles, penales familiares, laborales, agrarios y administrativos a requerimiento de las personas habilitadas conforme a ley especifica y reglamento de SIJPLU.	*De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.*	*Sistema de registro del SIJPLU, carpetas en custodia personal.*	*5%*
Coordinar acciones de gestión, custodia de archivo y apoyo a la jefatura de Unidad.	*Campañas de socialización e información gestionadas en la gestión 2020.*	*Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.*	*5%*
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	*Cumplimiento de tareas asignadas.*	*Informe y planillas 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 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
V°B°
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

JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Joselito Caballero López
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	**Bachiller o Nivel Escolar Primaria**	**Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)**	**Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)**	**Egresado Universitario**	**Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Esencial**
DERECHO						*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	1

4.3. Otros Conocimientos

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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Conocimientos en Conciliación	x
Formación en Materia de Género y Derechos de las Mujeres	x
Formación en materia de Atención de Adultos Mayores	x
Formación en materia de Atención de Personas con Discapacidad.	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 y compromiso institucional.
2	Capacidad de liderazgo
3	Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y observando las normas de etica y confidencialidad.
4	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
5	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
6	Capacidades de relación interpersonal para la atención de sectores vulnerables.
7	Eficacia en el manejo de recursos

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
ACEFALO
Sello
ACEFALO
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Joselito Caballero López JEFE DE UNIDAD SUPLU DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María Ibáñez R.
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 2020

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:	GERALDINE ANGELA OROZCO LANDA

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.
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Publico
Viceministerio de Descolonización.	Contraloría General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios gratuitos de asistencia Psicologica integral que realice una contención inmediata, favoresca a la resolución de un conflicto efectue valoraciones y terapias psicologicas, asi como el acompañamiento durante la tramitación de un proceso.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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 las y los usuarios remitidos por orientación jurídica.	De acuerdo a requerimiento en la gestión 2020.	Sistema e Informes de registro de atención en archivo SIJPLU.	25%
Realizar terapias psicológicas a ususarios remitidos por los orientadores jurídicos.	De acuerdo al 100% de las remisiones de caso.	Sistema, informes, carpeta de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	25%
Realizar valoraciones psicologicas solicitadas jurisdicionalmente y elaborar sus repectivos informes.	De acuerdo a 100 % a valoraciones	Informes en custodia individual y archivo SIJPLU	10%
Promover la conciliación como solución del conflicto em materia familiar.	De acuerdo a 100 % a valoraciones	Informes en custodia individual y archivo SIJPLU	10%
		Total Ponderación	**70%**

JEFE DE GABINETE
M. Ibañez R.
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Joselin Caballero López
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
G.A.O.L.
DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la atención en las terapias psicologicas a las y los usuarios.	De acuerdo a 100 % de solicitudes de la población.	Sistema de registro de atención del SIJPLU.	10%
Coadyuvar en procesos de conciliación como solución de conflictos en materia familiar	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Archivos SIJPLU	5%
Coordinar con los abogados lso alcances y limitaciones psicológicas dentro del proceso juridico del usuario o usuaria.	De acuerdo a 100 % de procesos juridicos durante la gestión 2020.	Sistema de registro del SIJPLU, carpetas en custodia personal.	5%
Archivar y custodiar la documentacion a su cargo	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Sistema de registro del SIJPLU, carpetas en custodia personal.	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informes, notas de 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 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

JEFE DE GABINETE María R. [illegible] 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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
PSICOLOGIA						X	X

JEFE DE UNIDAD SIJPLU Joselino Caballero López 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	1

M.J.T.I. VoBo DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

4.3. Otros Conocimientos

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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Formación en Materia de Género y Derechos de las Mujeres	x
Formación en materia de Atención de Adultos Mayores	x
Formación en materia de Atención de Personas con Discapacidad.	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 y compromiso institucional.
2	Capacidad de liderazgo
3	Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y observando las normas de etica y confidencialidad.
4	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
5	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
6	Capacidades de relación interpersonal para la atención de sectores vulnerables.
7	Eficacia en el manejo de recursos

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello: Geraldine Angela Orozco Landa PSICOLOGA SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello: Abg. Joselito Caballero Lopez JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. 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 2020

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	Organo Ejecutivo.
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo.
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial.
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Publico
Viceministerio de Descolonización.	Contraloria General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios gratuitos de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación, otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario y administrativo conforme normativa en vigencia con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta y oportuna.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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.	De acuerdo al 100 % de orientación juridica requerida.	Sistema e Informes de registro de atención en archivo SIJPLU.	20%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, penal, familiar, laboral, agrario en el marco de las atribuciones del SIJPLU.	Patrocinios realizados en la gestión 2020	Sistema, informes, carpeta de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	15%
Promover la conciliación como solución pacifica a los conflictos y salida alternativa a un proceso judicial, validando la cultura de paz.	100 % de ciudadanos que requieren el servicio de conciliación extrajudicial.	Sistema, informes, carpetas y actas en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Gestionar la elaboración y suscripción de actas de conciliación a requerimiento y designacion interna.	Actas de Cociliacion elaboradas durante la gestion 2020.	Sistema, informes, carpetas y actas en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Solicitar judicialmente la ejecución forzosa de las actas de conciliación, ante su incumplimiento en materia civil y famliar.	Demandas en materia civil y familiar 2020	Sistema, informes, carpeta de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%

JEFE DE GABINETE
Maria R. Ibañez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Joseli Caballero López
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VoBo
A.E.T.C.

Formular denuncias conforme la Ley 348 en Casos de Violencia Intrafamiliar.	Denuncias realizadas durante la gestión 2020.	Sistema, informes, carpeta de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Organizar e informar sobre las acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información realizadas en la gestión 2020.	Informes remitidos a Jefatura.	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a personas adultos mayores, victimas de violencia intrafamiliar, personas con discapacidad a solicitud de asistencia familiar.	De acuerdo a 100 % de solicitudes de la población.	Sistema de registro de atención del SIJPLU.	5%
Emitir invitaciones para conciliación a requerimiento según normativa de habilitación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Invitaciones a conciliación en archivo en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Actas de conciliación en archivo de custodia indivudual y archivo SIJPLU	5%
Elaborar memoriales en procesos civiles, penales familiares, laborales, agrarios y administrativos a requerimiento de las personas habilitadas conforme a ley especifica y reglamento de SIJPLU.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Sistema de registro del SIJPLU, carpetas en custodia personal.	5%
Coordinar acciones de gestión, custodia de archivo y apoyo a la jefatura de Unidad.	Campañas de socialización e información gestionadas en la gestión 2020.	Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas SIJPLU	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

JEFE DE GABINETE Mar... Albañez R. 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
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamentos del Ministerio de Justicia

JEFE DE UNIDAD SIJPLU Joselito Caballero López 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

M.J.T.I. V°B° A.F.T.C.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						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	1

4.3. Otros Conocimientos

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 ofimàticos para Teletrabajo	x
Conocimientos en Conciliación	x
Formación en Materia de Género y Derechos de las Mujeres	x
Formación en materia de Atención de Adultos Mayores	x
Formación en materia de Atención de Personas con Discapacidad.	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 y compromiso institucional.
2	Capacidad de liderazgo
3	Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y observando las normas de etica y confidencialidad.
4	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
5	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
6	Capacidades de relación interpersonal para la atención de sectores vulnerables.
7	Eficacia en el manejo de recursos

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Aldo Fidel Torrez Canazas ABOGADO - SIJPLU DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Joselito Caballero López JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	VIVIAN FATIMA FARAH BENGURIA

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.
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Publico
Viceministerio de Descolonización.	Contraloría General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Universidades Pùblicas y Privadas
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios gratuitos de orientación juridica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación, otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario y administrativo conforme normativa en vigencia con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta y oportuna.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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.	De acuerdo al 100 % de orientación jurídica requerida.	Sistema e Informes de registro de atención en archivo SIJPLU.	20%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, penal, familiar, laboral, agrario en el marco de las atribuciones del SIJPLU.	Patrocinios realizados en la gestión 2020	Sistema, informes, carpeta de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	15%
Promover la conciliación como solución pacifica a los conflictos y salida alternativa a un proceso judicial, validando la cultura de paz.	100 % de ciudadanos que requieren el servicio de conciliación extrajudicial.	Sistema, informes, carpetas y actas en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Gestionar la elaboración y suscripción de actas de conciliación a requerimiento y designacion interna.	Actas de Cociliacion elaboradas durante la gestion 2020.	Sistema, informes, carpetas y actas en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Solicitar judicialmente la ejecución forzosa de las actas de conciliación, ante su incumplimiento en materia civil y famliar.	Demandas en materia civil y familiar 2020	Sistema, informes, carpeta de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%

JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Joselito Calderero López
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. VoBo V.F.F.B.B. DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

JEFE DE GABINETE
Maria R. Yañez R.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Formular denuncias conforme la Ley 348 en Casos de Violencia Intrafamiliar.	Denuncias realizadas durante la gestión 2020.	Sistema, informes, carpeta de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Organizar e informar sobre las acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información realizadas en la gestión 2020.	Informes remitidos a Jefatura.	5%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a personas adultos mayores, victimas de violencia intrafamiliar, personas con discapacidad a solicitud de asistencia familiar.	De acuerdo a 100 % de solicitudes de la población.	Sistema de registro de atención del SIJPLU.	5%
Emitir invitaciones para conciliación a requerimiento según normativa de habilitación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Invitaciones a conciliación en archivo en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Actas de conciliación en archivo de custodia indivudual y archivo SIJPLU	5%
Elaborar memoriales en procesos civiles, penales familiares, laborales, agrarios y administrativos a requerimiento de las personas habilitadas conforme a ley especifica y reglamento de SIJPLU.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Sistema de registro del SIJPLU, carpetas en custodia personal.	5%
Coordinar acciones de gestión, custodia de archivo y apoyo a la jefatura de Unidad.	Campañas de socialización e información gestionadas en la gestión 2020.	Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas 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
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						X	X

M.J.T.I. VoBo V.F.F.B.B. DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

JEFE DE GABINETE María [illegible] Ibañez R. 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	1

4.3. Otros Conocimientos

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 ofimàticos para Teletrabajo	x
Conocimientos en Conciliación	x
Formación en Materia de Género y Derechos de las Mujeres	x
Formación en materia de Atención de Adultos Mayores	x
Formación en materia de Atención de Personas con Discapacidad.	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 y compromiso institucional.
2	Capacidad de liderazgo
3	Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y observando las normas de etica y confidencialidad.
4	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
5	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
6	Capacidades de relación interpersonal para la atención de sectores vulnerables.
7	Eficacia en el manejo de recursos

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello: Vivian Fátima Farah Renguria de Barrero ABOGADO SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello: Abg. Joselito Caballero López JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María Ibáñez R.
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 2020

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:	MARTHA HILDA VILLEGAS ARIAS DE CASTRO

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.
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Publico
Viceministerio de Descolonización.	Contraloría General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas.

3 **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios gratuitos de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación, otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario y administrativo conforme normativa en vigencia con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta y oportuna.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadania que lo requiera.	De acuerdo al 100 % de orientación jurídica requerida.	Sistema e Informes de registro de atención en archivo SIJPLU.	20%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, penal, familiar, laboral, agrario en el marco de las atribuciones del SIJPLU.	Patrocinios realizados en la gestión 2020	Sistema, informes, carpeta de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	15%
Promover la conciliación como solución pacifica a los conflictos y salida alternativa a un proceso judicial, validando la cultura de paz.	100 % de ciudadanos que requieren el servicio de conciliación extrajudicial.	Sistema, informes, carpetas y actas en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Gestionar la elaboración y suscripción de actas de conciliación a requerimiento y designacion interna.	Actas de Cociliacion elaboradas durante la gestion 2020.	Sistema, informes, carpetas y actas en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Solicitar judicialmente la ejecución forzosa de las actas de conciliación, ante su incumplimiento en materia civil y famliar.	Demandas en materia civil y familiar 2020	Sistema, informes, carpeta de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
M.H.V.A.C.
DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

Formular denuncias conforme la Ley 348 en Casos de Violencia Intrafamiliar.	Denuncias realizadas durante la gestión 2020.	Sistema, informes, carpeta de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Organizar e informar sobre las acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información realizadas en la gestión 2020.	Informes remitidos a Jefatura.	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a personas adultos mayores, victimas de violencia intrafamiliar, personas con discapacidad a solicitud de asistencia familiar.	De acuerdo a 100 % de solicitudes de la población.	Sistema de registro de atención del SIJPLU.	5%
Emitir invitaciones para conciliación a requerimiento según normativa de habilitación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Invitaciones a conciliación en archivo en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Actas de conciliación en archivo de custodia indivudual y archivo SIJPLU	5%
Elaborar memoriales en procesos civiles, penales familiares, laborales, agrarios y administrativos a requerimiento de las personas habilitadas conforme a ley especifica y reglamento de SIJPLU.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Sistema de registro del SIJPLU, carpetas en custodia personal.	5%
Coordinar acciones de gestión, custodia de archivo y apoyo a la jefatura de Unidad.	Campañas de socialización e información gestionadas en la gestión 2020.	Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas 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 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. V°B° 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 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						X	X

M.J.T.I. V°B° M.H.V.A.C. DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

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	1

4.3. Otros Conocimientos

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 ofimáticos para Teletrabajo	x
Conocimientos en Conciliación	x
Formación en Materia de Género y Derechos de las Mujeres	x
Formación en materia de Atención de Adultos Mayores	x
Formación en materia de Atención de Personas con Discapacidad.	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 y compromiso institucional.
2	Capacidad de liderazgo
3	Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y observando las normas de etica y confidencialidad.
4	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
5	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
6	Capacidades de relación interpersonal para la atención de sectores vulnerables.
7	Eficacia en el manejo de recursos

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Martha Hilda Villegas Arias de Castro ABOGADO SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Joselito Caballero López JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

M.J.T.I. V°B° M.H.V.A.C. VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	VERONICA XIMENA AGUIRRE ALTAMIRANO

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.
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Publico
Viceministerio de Descolonización.	Contraloria General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios gratuitos de orientación juridica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación, otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario y administrativo conforme normativa en vigencia con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta y oportuna.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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.	De acuerdo al 100 % de orientación juridica requerida.	Sistema e Informes de registro de atención en archivo SIJPLU.	20%
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, penal, familiar, laboral, agrario en el marco de las atribuciones del SIJPLU.	Patrocinios realizados en la gestión 2020	Sistema, informes, carpeta de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	15%
Promover la conciliación como solución pacifica a los conflictos y salida alternativa a un proceso judicial, validando la cultura de paz.	100 % de ciudadanos que requieren el servicio de conciliación extrajudicial.	Sistema, informes, carpetas y actas en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Gestionar la elaboración y suscripción de actas de conciliación a requerimiento y designacion interna.	Actas de Cociliacion elaboradas durante la gestion 2020.	Sistema, informes, carpetas y actas en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Solicitar judicialmente la ejecución forzosa de las actas de conciliación, ante su incumplimiento en materia civil y famliar.	Demandas en materia civil y familiar 2020	Sistema, informes, carpeta de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%

JEFE DE GABINETE
Mari R. Ibañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
V.V.A.A.
DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

Formular denuncias conforme la Ley 348 en Casos de Violencia Intrafamiliar.	Denuncias realizadas durante la gestión 2020.	Sistema, informes, carpeta de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Organizar e informar sobre las acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información realizadas en la gestión 2020.	Informes remitidos a Jefatura.	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a personas adultos mayores, victimas de violencia intrafamiliar, personas con discapacidad a solicitud de asistencia familiar.	De acuerdo a 100 % de solicitudes de la población.	Sistema de registro de atención del SIJPLU.	5%
Emitir invitaciones para conciliación a requerimiento según normativa de habilitación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Invitaciones a conciliación en archivo en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Actas de conciliación en archivo de custodia indivudual y archivo SIJPLU	5%
Elaborar memoriales en procesos civiles, penales familiares, laborales, agrarios y administrativos a requerimiento de las personas habilitadas conforme a ley especifica y reglamento de SIJPLU.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Sistema de registro del SIJPLU, carpetas en custodia personal.	5%
Coordinar acciones de gestión, custodia de archivo y apoyo a la jefatura de Unidad.	Campañas de socialización e información gestionadas en la gestión 2020.	Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas 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 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo 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
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

JEFE DE GABINETE Mari[illegible] Ibañez R. 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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						X	X

M.J.T.I. VºBº V.A.A. DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

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	1

4.3. Otros Conocimientos

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 ofimáticos para Teletrabajo	x
Conocimientos en Conciliación	x
Formación en Materia de Género y Derechos de las Mujeres	x
Formación en materia de Atención de Adultos Mayores	x
Formación en materia de Atención de Personas con Discapacidad.	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 y compromiso institucional.
2	Capacidad de liderazgo
3	Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y observando las normas de etica y confidencialidad.
4	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
4	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
6	Capacidades de relación interpersonal para la atención de sectores vulnerables.
5	Eficacia en el manejo de recursos

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

JEFE DE GABINETE
María [illegible] Ibáñez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Verónica Ximena Aguirre Altamirano ABOGADA SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Joselito Eduardo [illegible] JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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	Organo Ejecutivo.
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo.
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial.
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Publico
Viceministerio de Descolonización.	Contraloria General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas.

3 **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios gratuitos de orientación juridica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación, otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario y administrativo conforme normativa en vigencia con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta y oportuna.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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.	De acuerdo al 100 % de orientación juridica requerida.	Sistema e Informes de registro de atención en archivo SIJPLU.	20%
Coadyuvar en el patrocinio de procesos judiciales en materia civil, penal, familiar, laboral, agrario en el marco de las atribuciones del SIJPLU.	Patrocinios realizados en la gestión 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	15%
Promover la conciliación como solución pacifica a los conflictos y salida alternativa a un proceso judicial, validando la cultura de paz.	100 % de ciudadanos que requieren el servicio de conciliación extrajudicial.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Gestionar la elaboración y suscripción de actas de conciliación a requerimiento y designacion interna.	Actas de Cociliacion elaboradas durante la gestion 2020.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Brindar apoyo en el tramite de solicitud judial para la ejecución forzosa de las actas de conciliación, ante su incumplimiento en materia civil y famliar.	Demandas en materia civil y familiar 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Colaborar en la formulación de denuncias conforme la Ley 348 en Casos de Violencia Intrafamiliar.	Denuncias realizadas durante la gestión 2020.	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%

JEFE DE GABINETE
María L. Ibañez R.
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información realizadas en la gestión 2020.	Informes remitidos a Jefatura.	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a personas adultos mayores, victimas de violencia intrafamiliar, personas con discapacidad a solicitud de asistencia familiar.	De acuerdo a 100 % de solicitudes de la población.	Sistema de registro de atención del SIJPLU.	5%
Colaborar en la emición de invitaciones para conciliación a requerimiento según normativa de habilitación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Invitaciones a conciliación en archivo en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Asisitir en el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Actas de conciliación en archivo de custodia indivudual y archivo SIJPLU	5%
Elaborar memoriales en procesos civiles, penales familiares, laborales, agrarios y administrativos a requerimiento de las personas habilitadas conforme a ley especifica y reglamento de SIJPLU.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Sistema de registro del SIJPLU, carpetas en custodia personal.	5%
Coordinar acciones de gestión, custodia de archivo y apoyo a la jefatura de Unidad.	Campañas de socialización e información 2020.	Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas 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 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo 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
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

JEFE DE GABINETE María Ibañez R. 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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						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 ofimáticos para Teletrabajo	x
Conocimientos en Conciliación	x
Formación en Materia de Género y Derechos de las Mujeres	x
Formación en materia de Atención de Adultos Mayores	x
Formación en materia de Atención de Personas con Discapacidad.	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 y compromiso institucional.
2	Capacidad de liderazgo
3	Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y observando las normas de etica y confidencialidad.
4	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
5	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
6	Capacidades de relación interpersonal para la atención de sectores vulnerables.
7	Eficacia en el manejo de recursos

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Ximena Patricia Aguilar Lazarte ABOGADO SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Joselito Caballero López JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María [illegible] Báñez R.
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 2020

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:	MARCELA AYALA MUÑOZ

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.
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Publico
Viceministerio de Descolonización.	Contraloría General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios gratuitos de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación, otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario y administrativo conforme normativa en vigencia con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta y oportuna.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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.	De acuerdo al 100 % de orientación juridica requerida.	Sistema e Informes de registro de atención en archivo SIJPLU.	20%
Coadyuvar en el patrocinio de procesos judiciales en materia civil, penal, familiar, laboral, agrario en el marco de las atribuciones del SIJPLU.	Patrocinios realizados en la gestión 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	15%
Promover la conciliación como solución pacifica a los conflictos y salida alternativa a un proceso judicial, validando la cultura de paz.	100 % de ciudadanos que requieren el servicio de conciliación extrajudicial.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Gestionar la elaboración y suscripción de actas de conciliación a requerimiento y designacion interna.	Actas de Cociliacion elaboradas durante la gestion 2020.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Brindar apoyo en el tramite de solicitud judial para la ejecución forzosa de las actas de conciliación, ante su incumplimiento en materia civil y famliar.	Demandas en materia civil y familiar 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Colaborar en la formulación de denuncias conforme la Ley 348 en Casos de Violencia Intrafamiliar.	Denuncias realizadas durante la gestión 2020.	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%

M.J.T.I. VoBo M.A.M.

JEFE DE GABINETE
Maria R. Ibañez R.
VoBo

Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información realizadas en la gestión 2020.	Informes remitidos a Jefatura.	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a personas adultos mayores, victimas de violencia intrafamiliar, personas con discapacidad a solicitud de asistencia familiar.	De acuerdo a 100 % de solicitudes de la población.	Sistema de registro de atención del SIJPLU.	5%
Colaborar en la emición de invitaciones para conciliación a requerimiento según normativa de habilitación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Invitaciones a conciliación en archivo en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Asisitir en el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Actas de conciliación en archivo de custodia indivudual y archivo SIJPLU	5%
Elaborar memoriales en procesos civiles, penales familiares, laborales, agrarios y administrativos a requerimiento de las personas habilitadas conforme a ley especifica y reglamento de SIJPLU.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Sistema de registro del SIJPLU, carpetas en custodia personal.	5%
Coordinar acciones de gestión, custodia de archivo y apoyo a la jefatura de Unidad.	Campañas de socialización e información 2020.	Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas 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 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo 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
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

M.J.T.I. VoBo M.A.M. DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

4 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						X	X

JEFE DE GABINETE Abg. Rodrigo Cabañez R. DIRECTOR GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral 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 ofimàticos para Teletrabajo	x
Conocimientos en Conciliación	x
Formación en Materia de Género y Derechos de las Mujeres	x
Formación en materia de Atención de Adultos Mayores	x
Formación en materia de Atención de Personas con Discapacidad.	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 y compromiso institucional.
2	Capacidad de liderazgo
3	Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y observando las normas de etica y confidencialidad.
4	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
5	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
6	Capacidades de relación interpersonal para la atención de sectores vulnerables.
7	Eficacia en el manejo de recursos

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. 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:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Joselito Caballero López JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
Mariel R. Cabañez R.
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 2020

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:	VANIA MINERVA RODRIGUEZ SALAZAR

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.
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Publico
Viceministerio de Descolonización.	Contraloría General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios gratuitos de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación, otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario y administrativo conforme normativa en vigencia con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta y oportuna.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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.	De acuerdo al 100 % de orientación juridica requerida.	Sistema e Informes de registro de atención en archivo SIJPLU.	20%
Coadyuvar en el patrocinio de procesos judiciales en materia civil, penal, familiar, laboral, agrario en el marco de las atribuciones del SIJPLU.	Patrocinios realizados en la gestión 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	15%
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos y salida alternativa a un proceso judicial, validando la cultura de paz.	100 % de ciudadanos que requieren el servicio de conciliación extrajudicial.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Gestionar la elaboración y suscripción de actas de conciliación a requerimiento y designacion interna.	Actas de Cociliacion elaboradas durante la gestion 2020.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Brindar apoyo en el tramite de solicitud judial para la ejecución forzosa de las actas de conciliación, ante su incumplimiento en materia civil y famliar.	Demandas en materia civil y familiar 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Colaborar en la formulación de denuncias conforme la Ley 348 en Casos de Violencia Intrafamiliar.	Denuncias realizadas durante la gestión 2020.	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%

JEFE DE GABINETE
María Ibáñez R.
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
V.M.R.S.
DIR. GRAL. DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL

Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información realizadas en la gestión 2020.	Informes remitidos a Jefatura.	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a personas adultos mayores, victimas de violencia intrafamiliar, personas con discapacidad a solicitud de asistencia familiar.	De acuerdo a 100 % de solicitudes de la población.	Sistema de registro de atención del SIJPLU.	5%
Colaborar en la emición de invitaciones para conciliación a requerimiento según normativa de habilitación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Invitaciones a conciliación en archivo en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Asisitir en el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Actas de conciliación en archivo de custodia indivudual y archivo SIJPLU	5%
Elaborar memoriales en procesos civiles, penales familiares, laborales, agrarios y administrativos a requerimiento de las personas habilitadas conforme a ley especifica y reglamento de SIJPLU.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Sistema de registro del SIJPLU, carpetas en custodia personal.	5%
Coordinar acciones de gestión, custodia de archivo y apoyo a la jefatura de Unidad.	Campañas de socialización e información 2020.	Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas 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 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamentos del 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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						X	X

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. VIBO MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J. VIBO V.M.R.S. DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL

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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Conocimientos en Conciliación	x
Formación en Materia de Género y Derechos de las Mujeres	x
Formación en materia de Atención de Adultos Mayores	x
Formación en materia de Atención de Personas con Discapacidad.	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 y compromiso institucional.
2	Capacidad de liderazgo
3	Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y observando las normas de etica y confidencialidad.
4	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
5	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
6	Capacidades de relación interpersonal para la atención de sectores vulnerables.
7	Eficacia en el manejo de recursos

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Vania Minerva Rodriguez Salazar TÉCNICO IV DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Fecha: 31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Joselito Caballero López JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Fecha: 31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	EDWIN MAMANI LIMACHI

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.
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Publico
Viceministerio de Descolonización.	Contraloría General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios gratuitos de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación, otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario y administrativo conforme normativa en vigencia con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta y oportuna.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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.	De acuerdo al 100 % de orientación jurídica requerida.	Sistema e Informes de registro de atención en archivo SIJPLU.	20%
Coadyuvar en el patrocinio de procesos judiciales en materia civil, penal, familiar, laboral, agrario en el marco de las atribuciones del SIJPLU.	Patrocinios realizados en la gestión 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	15%
Promover la conciliación como solución pacifica a los conflictos y salida alternativa a un proceso judicial, validando la cultura de paz.	100 % de ciudadanos que requieren el servicio de conciliación extrajudicial.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Gestionar la elaboración y suscripción de actas de conciliación a requerimiento y designacion interna.	Actas de Cociliacion elaboradas durante la gestion 2020.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Brindar apoyo en el tramite de solicitud judial para la ejecución forzosa de las actas de conciliación, ante su incumplimiento en materia civil y famliar.	Demandas en materia civil y familiar 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Colaborar en la formulación de denuncias conforme la Ley 348 en Casos de Violencia Intrafamiliar.	Denuncias realizadas durante la gestión 2020.	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VoBo
E.M.L.

Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información realizadas en la gestión 2020.	Informes remitidos a Jefatura.	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a personas adultos mayores, victimas de violencia intrafamiliar, personas con discapacidad a solicitud de asistencia familiar.	De acuerdo a 100 % de solicitudes de la población.	Sistema de registro de atención del SIJPLU.	5%
Colaborar en la emición de invitaciones para conciliación a requerimiento según normativa de habilitación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Invitaciones a conciliación en archivo en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Asisitir en el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Actas de conciliación en archivo de custodia indivudual y archivo SIJPLU	5%
Elaborar memoriales en procesos civiles, penales familiares, laborales, agrarios y administrativos a requerimiento de las personas habilitadas conforme a ley especifica y reglamento de SIJPLU.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Sistema de registro del SIJPLU, carpetas en custodia personal.	5%
Coordinar acciones de gestión, custodia de archivo y apoyo a la jefatura de Unidad.	Campañas de socialización e información 2020.	Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas 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 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo 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
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						X	X

M.J.T.I. VoBo E.M.L.

JEFE DE GABINETE R. Cabañez R. VoBo

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral 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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Conocimientos en Conciliación	x
Formación en Materia de Género y Derechos de las Mujeres	x
Formación en materia de Atención de Adultos Mayores	x
Formación en materia de Atención de Personas con Discapacidad.	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 y compromiso institucional.
2	Capacidad de liderazgo
3	Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y observando las normas de etica y confidencialidad.
4	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
4	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
6	Capacidades de relación interpersonal para la atención de sectores vulnerables.
5	Eficacia en el manejo de recursos

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Edwin Mamani Limachi ABOGADO - SIJPLU DIR- GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Joselito Caballero López JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

M.J.T.I. V°B° E.M.L.

JEFE DE GABINETE
M... Ibañez R.
V°B°
...TICIA Y ...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 2020

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	Organo Ejecutivo.
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo.
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial.
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Publico
Viceministerio de Descolonización.	Contraloria General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios gratuitos de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación, otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario y administrativo conforme normativa en vigencia con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta y oportuna.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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.	De acuerdo al 100 % de orientación juridica requerida.	Sistema e Informes de registro de atención en archivo SIJPLU.	20%
Coadyuvar en el patrocinio de procesos judiciales en materia civil, penal, familiar, laboral, agrario en el marco de las atribuciones del SIJPLU.	Patrocinios realizados en la gestión 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	15%
Promover la conciliación como solución pacifica a los conflictos y salida alternativa a un proceso judicial, validando la cultura de paz.	100 % de ciudadanos que requieren el servicio de conciliación extrajudicial.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Gestionar la elaboración y suscripción de actas de conciliación a requerimiento y designacion interna.	Actas de Cociliacion elaboradas durante la gestion 2020.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Brindar apoyo en el tramite de solicitud judial para la ejecución forzosa de las actas de conciliación, ante su incumplimiento en materia civil y famliar.	Demandas en materia civil y familiar 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Colaborar en la formulación de denuncias conforme la Ley 348 en Casos de Violencia Intrafamiliar.	Denuncias realizadas durante la gestión 2020.	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%

JEFE DE GABINETE
María Robañez R.
V°B°
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información realizadas en la gestión 2020.	Informes remitidos a Jefatura.	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a personas adultos mayores, victimas de violencia intrafamiliar, personas con discapacidad a solicitud de asistencia familiar.	De acuerdo a 100 % de solicitudes de la población.	Sistema de registro de atención del SIJPLU.	5%
Colaborar en la emición de invitaciones para conciliación a requerimiento según normativa de habilitación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Invitaciones a conciliación en archivo en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Asisitir en el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Actas de conciliación en archivo de custodia indivudual y archivo SIJPLU	5%
Elaborar memoriales en procesos civiles, penales familiares, laborales, agrarios y administrativos a requerimiento de las personas habilitadas conforme a ley especifica y reglamento de SIJPLU.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Sistema de registro del SIJPLU, carpetas en custodia personal.	5%
Coordinar acciones de gestión, custodia de archivo y apoyo a la jefatura de Unidad.	Campañas de socialización e información 2020.	Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeràquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas 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 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo 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
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						X	X

JEFE DE GABINETE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral 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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Conocimientos en Conciliación	x
Formación en Materia de Género y Derechos de las Mujeres	x
Formación en materia de Atención de Adultos Mayores	x
Formación en materia de Atención de Personas con Discapacidad.	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 y compromiso institucional.
2	Capacidad de liderazgo
3	Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y observando las normas de etica y confidencialidad.
4	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
5	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
6	Capacidades de relación interpersonal para la atención de sectores vulnerables.
7	Eficacia en el manejo de recursos

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Víctor Ajacopa Triguero ABOGADO SIJPLU DIRECCIÓN GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Joselito Caballero López JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
R. Ibañez R.
ABOGADO
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 2020

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	Organo Ejecutivo.
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo.
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial.
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Publico
Viceministerio de Descolonización.	Contraloria General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas.
	Juzgados Departamentales y Provinciales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios gratuitos de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación, otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario y administrativo conforme normativa en vigencia con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta y oportuna.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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.	De acuerdo al 100 % de orientación jurídica requerida.	Sistema e Informes de registro de atención en archivo SIJPLU.	20%
Coadyuvar en el patrocinio de procesos judiciales en materia civil, penal, familiar, laboral, agrario en el marco de las atribuciones del SIJPLU.	Patrocinios realizados en la gestión 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	15%
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos y salida alternativa a un proceso judicial, validando la cultura de paz.	100 % de ciudadanos que requieren el servicio de conciliación extrajudicial.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Gestionar la elaboración y suscripción de actas de conciliación a requerimiento y designacion interna.	Actas de Cociliacion elaboradas durante la gestion 2020.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Brindar apoyo en el tramite de solicitud judial para la ejecución forzosa de las actas de conciliación, ante su incumplimiento en materia civil y familiar.	Demandas en materia civil y familiar 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Colaborar en la formulación de denuncias conforme la Ley 348 en Casos de Violencia Intrafamiliar.	Denuncias realizadas durante la gestión 2020.	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%

JEFE DE GABINETE
María [illegible] Yáñez R.

Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información realizadas en la gestión 2020.	Informes remitidos a Jefatura.	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a personas adultos mayores, victimas de violencia intrafamiliar, personas con discapacidad a solicitud de asistencia familiar.	De acuerdo a 100 % de solicitudes de la población.	Sistema de registro de atención del SIJPLU.	5%
Colaborar en la emición de invitaciones para conciliación a requerimiento según normativa de habilitación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Invitaciones a conciliación en archivo en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Asisitir en el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliaciòn.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Actas de conciliación en archivo de custodia indivudual y archivo SIJPLU	5%
Elaborar memoriales en procesos civiles, penales familiares, laborales, agrarios y administrativos a requerimiento de las personas habilitadas conforme a ley especifica y reglamento de SIJPLU.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Sistema de registro del SIJPLU, carpetas en custodia personal.	5%
Coordinar acciones de gestión, custodia de archivo y apoyo a la jefatura de Unidad.	Campañas de socialización e información 2020.	Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeràquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas 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
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Otras Disposiciones relacionadas al àmbito 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

Área de Formación	Grado minimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						X	X

DE GABINETE
Ibañez R.

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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x
Conocimientos en Conciliación	x
Formación en Materia de Género y Derechos de las Mujeres	x
Formación en materia de Atención de Adultos Mayores	x
Formación en materia de Atención de Personas con Discapacidad.	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 y compromiso institucional.
2	Capacidad de liderazgo
3	Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y observando las normas de etica y confidencialidad.
4	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
5	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
6	Capacidades de relación interpersonal para la atención de sectores vulnerables.
7	Eficacia en el manejo de recursos

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello: Abog. Jose Zuazo Yave ABOGADO - SUPLU UNIDAD DE 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: 31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello: Abg. Joselito Caballero López JEFE DE UNIDAD SUPLU DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

JEFE DE GABINETE
Mar. R. Ibañez R.
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 2020

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	Organo Ejecutivo.
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo.
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial.
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Publico
Viceministerio de Descolonización.	Contraloría General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios gratuitos de orientación juridica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación, otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario y administrativo conforme normativa en vigencia con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta y oportuna.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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.	De acuerdo al 100 % de orientación juridica requerida.	Sistema e Informes de registro de atención en archivo SIJPLU.	20%
Coadyuvar en el patrocinio de procesos judiciales en materia civil, penal, familiar, laboral, agrario en el marco de las atribuciones del SIJPLU.	Patrocinios realizados en la gestión 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	15%
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos y salida alternativa a un proceso judicial, validando la cultura de paz.	100 % de ciudadanos que requieren el servicio de conciliación extrajudicial.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Gestionar la elaboración y suscripción de actas de conciliación a requerimiento y designacion interna.	Actas de Cociliacion elaboradas durante la gestion 2020.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Brindar apoyo en el tramite de solicitud judial para la ejecución forzosa de las actas de conciliación, ante su incumplimiento en materia civil y famliar.	Demandas en materia civil y familiar 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Colaborar en la formulación de denuncias conforme la Ley 348 en Casos de Violencia Intrafamiliar.	Denuncias realizadas durante la gestión 2020.	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información realizadas en la gestión 2020.	Informes remitidos a Jefatura.	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a personas adultos mayores, victimas de violencia intrafamiliar, personas con discapacidad a solicitud de asistencia familiar.	De acuerdo a 100 % de solicitudes de la población.	Sistema de registro de atención del SIJPLU.	5%
Colaborar en la emición de invitaciones para conciliación a requerimiento según normativa de habilitación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Invitaciones a conciliación en archivo en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Asisitir en el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Actas de conciliación en archivo de custodia indivudual y archivo SIJPLU	5%
Elaborar memoriales en procesos civiles, penales familiares, laborales, agrarios y administrativos a requerimiento de las personas habilitadas conforme a ley especifica y reglamento de SIJPLU.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Sistema de registro del SIJPLU, carpetas en custodia personal.	5%
Coordinar acciones de gestión, custodia de archivo y apoyo a la jefatura de Unidad.	Campañas de socialización e información 2020.	Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas 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
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						X	X

JEFE DE GABINETE
María R. Báñez R.
ABOGADO
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
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Funciòn Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Conocimientos en Conciliación	x
Formación en Materia de Género y Derechos de las Mujeres	x
Formación en materia de Atención de Adultos Mayores	x
Formación en materia de Atención de Personas con Discapacidad.	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 y compromiso institucional.
2	Capacidad de liderazgo
3	Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y observando las normas de etica y confidencialidad.
4	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
5	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
6	Capacidades de relación interpersonal para la atención de sectores vulnerables.
7	Eficacia en el manejo de recursos

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
O'bryan Oscar Cámara Cuba ABOGADO - SIJPLU DIRECCIÓN GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Joselito Caballero López JEFE DE UNIDA[illegible] DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibáñez R.
Lic. Jefe de Justicia y Trabajo Social 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 2020

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:	JHAMIL GUSTAVO ESPINOZA ARCE

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.
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Publico
Viceministerio de Descolonización.	Contraloría General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios gratuitos de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación, otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario y administrativo conforme normativa en vigencia con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta y oportuna.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadania que lo requiera.	De acuerdo al 100 % de orientación jurídica requerida.	Sistema e Informes de registro de atención en archivo SIJPLU.	20%
Coadyuvar en el patrocinio de procesos judiciales en materia civil, penal, familiar, laboral, agrario en el marco de las atribuciones del SIJPLU.	Patrocinios realizados en la gestión 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	15%
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos y salida alternativa a un proceso judicial, validando la cultura de paz.	100 % de ciudadanos que requieren el servicio de conciliación extrajudicial.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Gestionar la elaboración y suscripción de actas de conciliación a requerimiento y designacion interna.	Actas de Cociliacion elaboradas durante la gestion 2020.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Brindar apoyo en el tramite de solicitud judial para la ejecución forzosa de las actas de conciliación, ante su incumplimiento en materia civil y famliar.	Demandas en materia civil y familiar 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Colaborar en la formulación de denuncias conforme la Ley 348 en Casos de Violencia Intrafamiliar.	Denuncias realizadas durante la gestión 2020.	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%

M.J.T.I. V°B° D.G.E.A.

JEFE DE UNIDAD SIJPLU Joselito Caballero López V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE Maria R. Mañez R. V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información realizadas en la gestión 2020.	Informes remitidos a Jefatura.	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a personas adultos mayores, victimas de violencia intrafamiliar, personas con discapacidad a solicitud de asistencia familiar.	De acuerdo a 100 % de solicitudes de la población.	Sistema de registro de atención del SIJPLU.	5%
Colaborar en la emición de invitaciones para conciliación a requerimiento según normativa de habilitación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Invitaciones a conciliación en archivo en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Asisitir en el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Actas de conciliación en archivo de custodia indivudual y archivo SIJPLU	5%
Elaborar memoriales en procesos civiles, penales familiares, laborales, agrarios y administrativos a requerimiento de las personas habilitadas conforme a ley especifica y reglamento de SIJPLU.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Sistema de registro del SIJPLU, carpetas en custodia personal.	5%
Coordinar acciones de gestión, custodia de archivo y apoyo a la jefatura de Unidad.	Campañas de socialización e información 2020.	Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas 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 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x
Conocimientos en Conciliación	x
Formación en Materia de Género y Derechos de las Mujeres	x
Formación en materia de Atención de Adultos Mayores	x
Formación en materia de Atención de Personas con Discapacidad.	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 y compromiso institucional.
2	Capacidad de liderazgo
3	Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y observando las normas de etica y confidencialidad.
4	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
5	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
6	Capacidades de relación interpersonal para la atención de sectores vulnerables.
7	Eficacia en el manejo de recursos

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello: Jhamil Gustavo Espinoza Arce ABOGADO SIJPLU MAT. 6147351 JGEA
Fecha: 31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello: Abg. Joselito Caballero López JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Fecha: 31/08/2020

M.J.T.I. V°B° J.G.E.A.

JEFE DE GABINETE María R. Ibáñez R. 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 2020

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:	ERING ALEXANDER HALSEY ORELLANA

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.
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Publico
Viceministerio de Descolonización.	Contraloría General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios gratuitos de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación, otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario y administrativo conforme normativa en vigencia con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta y oportuna.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadania que lo requiera.	De acuerdo al 100 % de orientación jurídica requerida.	Sistema e Informes de registro de atención en archivo SIJPLU.	20%
Coadyuvar en el patrocinio de procesos judiciales en materia civil, penal, familiar, laboral, agrario en el marco de las atribuciones del SIJPLU.	Patrocinios realizados en la gestión 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	15%
Promover la conciliación como solución pacifica a los conflictos y salida alternativa a un proceso judicial, validando la cultura de paz.	100 % de ciudadanos que requieren el servicio de conciliación extrajudicial.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Gestionar la elaboración y suscripción de actas de conciliación a requerimiento y designacion interna.	Actas de Cociliacion elaboradas durante la gestion 2020.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Brindar apoyo en el tramite de solicitud judial para la ejecución forzosa de las actas de conciliación, ante su incumplimiento en materia civil y familiar.	Demandas en materia civil y familiar 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Colaborar en la formulación de denuncias conforme la Ley 348 en Casos de Violencia Intrafamiliar.	Denuncias realizadas durante la gestión 2020.	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Abog. Ering A. Halsey Orellana
ABOGADO SIJPLUZ
DIRECCIÓN GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	*Campañas de socialización e información realizadas en la gestión 2020.*	*Informes remitidos a Jefatura.*	*5%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Orientar juridicamente a personas adultos mayores, victimas de violencia intrafamiliar, personas con discapacidad a solicitud de asistencia familiar.	*De acuerdo a 100 % de solicitudes de la población.*	*Sistema de registro de atención del SIJPLU.*	*5%*
Colaborar en la emición de invitaciones para conciliación a requerimiento según normativa de habilitación.	*De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.*	*Invitaciones a conciliación en archivo en custodia individual y archivo SIJPLU.*	*5%*
Asisitir en el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	*De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.*	*Actas de conciliación en archivo de custodia indivudual y archivo SIJPLU*	*5%*
Elaborar memoriales en procesos civiles, penales familiares, laborales, agrarios y administrativos a requerimiento de las personas habilitadas conforme a ley especifica y reglamento de SIJPLU.	*De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.*	*Sistema de registro del SIJPLU, carpetas en custodia personal.*	*5%*
Coordinar acciones de gestión, custodia de archivo y apoyo a la jefatura de Unidad.	*Campañas de socialización e información 2020.*	*Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.*	*5%*
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	*Cumplimiento de tareas asignadas.*	*Informe y planillas 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 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo 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
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	**Bachiller o Nivel Escolar Primaria**	**Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)**	**Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)**	**Egresado Universitario**	**Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Esencial**
DERECHO						*X*	*X*

Abog. Ering A. Halsey Orellana
ABOGADO SIJPLUZ
DIRECCIÓN GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
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
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x
Conocimientos en Conciliación	x
Formación en Materia de Género y Derechos de las Mujeres	x
Formación en materia de Atención de Adultos Mayores	x
Formación en materia de Atención de Personas con Discapacidad.	x
Idioma Nativo	x

4.4. Cualidades Personales

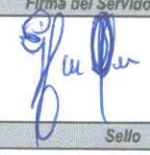
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad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

	Cualidades Personales
1	Alto grado de responsabilidad y compromiso institucional.
2	Capacidad de liderazgo
3	Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y observando las normas de etica y confidencialidad.
4	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
5	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
6	Capacidades de relación interpersonal para la atención de sectores vulnerables.
7	Eficacia en el manejo de recursos

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Abog. Ering A. Halsey Orellana ABOGADO SIJPLUZ DIRECCIÓN GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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	Organo Ejecutivo.
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo.
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial.
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Publico
Viceministerio de Descolonización.	Contraloría General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios gratuitos de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación, otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario y administrativo conforme normativa en vigencia con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta y oportuna.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadania que lo requiera.	De acuerdo al 100 % de orientación jurídica requerida.	Sistema e Informes de registro de atención en archivo SIJPLU.	20%
Coadyuvar en el patrocinio de procesos judiciales en materia civil, penal, familiar, laboral, agrario en el marco de las atribuciones del SIJPLU.	Patrocinios realizados en la gestión 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	15%
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos y salida alternativa a un proceso judicial, validando la cultura de paz.	100 % de ciudadanos que requieren el servicio de conciliación extrajudicial.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Gestionar la elaboración y suscripción de actas de conciliación a requerimiento y designacion interna.	Actas de Cociliacion elaboradas durante la gestion 2020.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Brindar apoyo en el tramite de solicitud judial para la ejecución forzosa de las actas de conciliación, ante su incumplimiento en materia civil y famliar.	Demandas en materia civil y familiar 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Colaborar en la formulación de denuncias conforme la Ley 348 en Casos de Violencia Intrafamiliar.	Denuncias realizadas durante la gestión 2020.	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%

JEFE DE GABINETE
María Albañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información realizadas en la gestión 2020.	Informes remitidos a Jefatura.	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a personas adultos mayores, victimas de violencia intrafamiliar, personas con discapacidad a solicitud de asistencia familiar.	De acuerdo a 100 % de solicitudes de la población.	Sistema de registro de atención del SIJPLU.	5%
Colaborar en la emición de invitaciones para conciliación a requerimiento según normativa de habilitación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Invitaciones a conciliación en archivo en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Asisitir en el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Actas de conciliación en archivo de custodia indivudual y archivo SIJPLU	5%
Elaborar memoriales en procesos civiles, penales familiares, laborales, agrarios y administrativos a requerimiento de las personas habilitadas conforme a ley especifica y reglamento de SIJPLU.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Sistema de registro del SIJPLU, carpetas en custodia personal.	5%
Coordinar acciones de gestión, custodia de archivo y apoyo a la jefatura de Unidad.	Campañas de socialización e información 2020.	Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas 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 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						X	X

JEFE DE GABINETE
Mario R. Ibañez R.
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	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 ofimáticos para Teletrabajo	x
Conocimientos en Conciliación	x
Formación en Materia de Género y Derechos de las Mujeres	x
Formación en materia de Atención de Adultos Mayores	x
Formación en materia de Atención de Personas con Discapacidad.	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 y compromiso institucional.
2	Capacidad de liderazgo
3	Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y observando las normas de etica y confidencialidad.
4	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
5	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
6	Capacidades de relación interpersonal para la atención de sectores vulnerables.
7	Eficacia en el manejo de recursos

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abog. Basilio Lovera Apaza ABOGADO-SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Joselito Caballero López JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Gañez R.
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 2020

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:	ISRAEL MILTON CABRERA RAMOS

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.
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Publico
Viceministerio de Descolonización.	Contraloria General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios gratuitos de orientación juridica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación, otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario y administrativo conforme normativa en vigencia con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta y oportuna.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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.	De acuerdo al 100 % de orientación juridica requerida.	Sistema e Informes de registro de atención en archivo SIJPLU.	20%
Coadyuvar en el patrocinio de procesos judiciales en materia civil, penal, familiar, laboral, agrario en el marco de las atribuciones del SIJPLU.	Patrocinios realizados en la gestiòn 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	15%
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos y salida alternativa a un proceso judicial, validando la cultura de paz.	100 % de ciudadanos que requieren el servicio de conciliación extrajudicial.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Gestionar la elaboración y suscripción de actas de conciliación a requerimiento y designacion interna.	Actas de Cociliacion elaboradas durante la gestion 2020.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Brindar apoyo en el tramite de solicitud judial para la ejecución forzosa de las actas de conciliación, ante su incumplimiento en materia civil y famliar.	Demandas en materia civil y familiar 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Colaborar en la formulación de denuncias conforme la Ley 348 en Casos de Violencia Intrafamiliar.	Denuncias realizadas durante la gestiòn 2020.	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%

M.J.T.I. V°B° I.M.C.R. DGAJDF

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información realizadas en la gestión 2020.	Informes remitidos a Jefatura.	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a personas adultos mayores, victimas de violencia intrafamiliar, personas con discapacidad a solicitud de asistencia familiar.	De acuerdo a 100 % de solicitudes de la población.	Sistema de registro de atención del SIJPLU.	5%
Colaborar en la emición de invitaciones para conciliación a requerimiento según normativa de habilitación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Invitaciones a conciliación en archivo en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Asisitir en el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Actas de conciliación en archivo de custodia indivudual y archivo SIJPLU	5%
Elaborar memoriales en procesos civiles, penales familiares, laborales, agrarios y administrativos a requerimiento de las personas habilitadas conforme a ley especifica y reglamento de SIJPLU.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Sistema de registro del SIJPLU, carpetas en custodia personal.	5%
Coordinar acciones de gestión, custodia de archivo y apoyo a la jefatura de Unidad.	Campañas de socialización e información 2020.	Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas 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 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo 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
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

M.J.T.I. VoBo I.M.C.R. DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						X	X

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. 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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x
Conocimientos en Conciliación	x
Formación en Materia de Género y Derechos de las Mujeres	x
Formación en materia de Atención de Adultos Mayores	x
Formación en materia de Atención de Personas con Discapacidad.	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 y compromiso institucional.
2	Capacidad de liderazgo
3	Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y observando las normas de etica y confidencialidad.
4	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
5	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
6	Capacidades de relación interpersonal para la atención de sectores vulnerables.
7	Eficacia en el manejo de recursos

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Israel Milton Cabrera Ramos ABOGADO SIJPLU MAT. 4831301 IMCR
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Joselito Caballero López JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Yáñez R.
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 2020

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	Organo Ejecutivo.
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial.
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Publico
Viceministerio de Descolonización.	Contraloria General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
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)
Brindar a los usuarios los servicios gratuitos de orientación juridica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación, otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario y administrativo conforme normativa en vigencia con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta y oportuna.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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.	De acuerdo al 100 % de orientación juridica requerida.	Sistema e Informes de registro de atención en archivo SIJPLU.	20%
Coadyuvar en el patrocinio de procesos judiciales en materia civil, penal, familiar, laboral, agrario en el marco de las atribuciones del SIJPLU.	Patrocinios realizados en la gestión 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	15%
Promover la conciliación como solución pacifica a los conflictos y salida alternativa a un proceso judicial, validando la cultura de paz.	100 % de ciudadanos que requieren el servicio de conciliación extrajudicial.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Gestionar la elaboración y suscripción de actas de conciliación a requerimiento y designacion interna.	Actas de Cociliacion elaboradas durante la gestion 2020.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Brindar apoyo en el tramite de solicitud judial para la ejecución forzosa de las actas de conciliación, ante su incumplimiento en materia civil y famliar.	Demandas en materia civil y familiar 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Colaborar en la formulación de denuncias conforme la Ley 348 en Casos de Violencia Intrafamiliar	Denuncias realizadas durante la gestión 2020.	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%

M.J.T.I. VºBº A.R.R. DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros	Campañas de socialización e información realizadas en la gestión 2020.	Informes remitidos a Jefatura	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a personas adultos mayores, victimas de violencia intrafamiliar, personas con discapacidad a solicitud de asistencia familiar.	De acuerdo a 100 % de solicitudes de la poblacion.	Sistema de registro de atención del SIJPLU.	5%
Colaborar en la emición de invitaciones para conciliación a requerimiento según normativa de habilitación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Invitaciones a conciliacion en archivo en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Asisitir en el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Actas de conciliación en archivo de custodia indivudual y archivo SIJPLU	5%
Elaborar memoriales en procesos civiles, penales familiares, laborales, agrarios y administrativos a requerimiento de las personas habilitadas conforme a ley especifica y reglamento de SIJPLU.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la poblacion.	Sistema de registro del SIJPLU, carpetas en custodia personal.	5%
Coordinar acciones de gestión, custodia de archivo y apoyo a la jefatura de Unidad.	Campañas de socialización e información 2020.	Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas	Informe y planillas 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 Basicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje.
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
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 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x
Conocimientos en Conciliacion	x
Formación en Materia de Genero y Derechos de las Mujeres	x
Formación en materia de Atención de Adultos Mayores	x
Formación en materia de Atención de Personas con Discapacidad.	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 y compromiso institucional
2	Capacidad de liderazgo
3	Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y observando las normas de etica y confidencialidad.
4	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
4	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
6	Capacidades de relación interpersonal para la atención de sectores vulnerables.
5	Eficacia en el manejo de recursos

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestion 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
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
Fecha:
31/08/2020

M.J.T.I. VoBo A.R.R. DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

Aprobacion Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Joselito Caballero López JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE María L. Ibañez R. 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 2020

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:	DANIEL TAPIA LOPERA

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.
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Publico
Viceministerio de Descolonización.	Contraloria General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios gratuitos de orientación juridica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación, otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario y administrativo conforme normativa en vigencia con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta y oportuna.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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.	De acuerdo al 100 % de orientación juridica requerida.	Sistema e Informes de registro de atención en archivo SIJPLU.	20%
Coadyuvar en el patrocinio de procesos judiciales en materia civil, penal, familiar, laboral, agrario en el marco de las atribuciones del SIJPLU.	Patrocinios realizados en la gestión 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	15%
Promover la conciliación como solución pacifica a los conflictos y salida alternativa a un proceso judicial, validando la cultura de paz.	100 % de ciudadanos que requieren el servicio de conciliación extrajudicial.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Gestionar la elaboración y suscripción de actas de conciliación a requerimiento y designacion interna.	Actas de Cociliacion elaboradas durante la gestion 2020.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Brindar apoyo en el tramite de solicitud judial para la ejecución forzosa de las actas de conciliación, ante su incumplimiento en materia civil y famliar.	Demandas en materia civil y familiar 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Colaborar en la formulación de denuncias conforme la Ley 348 en Casos de Violencia Intrafamiliar.	Denuncias realizadas durante la gestión 2020.	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%

M.J.T. V°B° D.T.L. DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

JEFE DE GABINETE
María R. Cañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información realizadas en la gestión 2020.	Informes remitidos a Jefatura.	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a personas adultos mayores, victimas de violencia intrafamiliar, personas con discapacidad a solicitud de asistencia familiar.	De acuerdo a 100 % de solicitudes de la población.	Sistema de registro de atención del SIJPLU.	5%
Colaborar en la emición de invitaciones para conciliación a requerimiento según normativa de habilitación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Invitaciones a conciliación en archivo en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Asisitir en el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Actas de conciliación en archivo de custodia indivudual y archivo SIJPLU	5%
Elaborar memoriales en procesos civiles, penales familiares, laborales, agrarios y administrativos a requerimiento de las personas habilitadas conforme a ley especifica y reglamento de SIJPLU.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Sistema de registro del SIJPLU, carpetas en custodia personal.	5%
Coordinar acciones de gestión, custodia de archivo y apoyo a la jefatura de Unidad.	Campañas de socialización e información 2020.	Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeràquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas 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 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						X	X

M.J.T.I. V°B° D.G.T.L. DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. 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	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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x
Conocimientos en Conciliación	x
Formación en Materia de Género y Derechos de las Mujeres	x
Formación en materia de Atención de Adultos Mayores	x
Formación en materia de Atención de Personas con Discapacidad.	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 y compromiso institucional.
2	Capacidad de liderazgo
3	Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y observando las normas de etica y confidencialidad.
4	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
4	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
6	Capacidades de relación interpersonal para la atención de sectores vulnerables.
5	Eficacia en el manejo de recursos

M.J.T.I. VoBo T.L. DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Daniel Flores Lopera ABOGADO SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Joselito Caballero López JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE María Albañez R. 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 2020

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:	ERVIN PEREZ SOTO

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.
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Publico
Viceministerio de Descolonización.	Contraloria General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas.

3 **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios gratuitos de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación, otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario y administrativo conforme normativa en vigencia con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta y oportuna.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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.	De acuerdo al 100 % de orientación juridica requerida.	Sistema e Informes de registro de atención en archivo SIJPLU.	20%
Coadyuvar en el patrocinio de procesos judiciales en materia civil, penal, familiar, laboral, agrario en el marco de las atribuciones del SIJPLU.	Patrocinios realizados en la gestión 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	15%
Promover la conciliación como solución pacifica a los conflictos y salida alternativa a un proceso judicial, validando la cultura de paz.	100 % de ciudadanos que requieren el servicio de conciliación extrajudicial.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Gestionar la elaboración y suscripción de actas de conciliación a requerimiento y designacion interna.	Actas de Cociliacion elaboradas durante la gestion 2020.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Brindar apoyo en el tramite de solicitud judial para la ejecución forzosa de las actas de conciliación, ante su incumplimiento en materia civil y famliar.	Demandas en materia civil y familiar 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Colaborar en la formulación de denuncias conforme la Ley 348 en Casos de Violencia Intrafamiliar.	Denuncias realizadas durante la gestión 2020.	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
E.P.S.
DIR. GRAL. DE ASUNTOS JURIDICOS

Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	*Campañas de socialización e información realizadas en la gestión 2020.*	*Informes remitidos a Jefatura.*	*5%*
		Total Ponderación	*70%*

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	*Resultados*	*Fuente de Verificación*	*Ponderación*
Orientar juridicamente a personas adultos mayores, victimas de violencia intrafamiliar, personas con discapacidad a solicitud de asistencia familiar.	*De acuerdo a 100 % de solicitudes de la población.*	*Sistema de registro de atención del SIJPLU.*	*5%*
Colaborar en la emición de invitaciones para conciliación a requerimiento según normativa de habilitación.	*De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.*	*Invitaciones a conciliación en archivo en custodia individual y archivo SIJPLU.*	*5%*
Asisitir en el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	*De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.*	*Actas de conciliación en archivo de custodia indivudual y archivo SIJPLU*	*5%*
Elaborar memoriales en procesos civiles, penales familiares, laborales, agrarios y administrativos a requerimiento de las personas habilitadas conforme a ley especifica y reglamento de SIJPLU.	*De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.*	*Sistema de registro del SIJPLU, carpetas en custodia personal.*	*5%*
Coordinar acciones de gestión, custodia de archivo y apoyo a la jefatura de Unidad.	*Campañas de socialización e información 2020.*	*Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.*	*5%*
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	*Cumplimiento de tareas asignadas.*	*Informe y planillas 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 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
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

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						*X*	*X*

JEFE DE GABINETE María Ibañez R. VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. VoBo E.A.P.S. DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

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 Funciòn Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Conocimientos en Conciliaciòn	x
Formaciòn en Materia de Género y Derechos de las Mujeres	x
Formación en materia de Atención de Adultos Mayores	x
Formación en materia de Atención de Personas con Discapacidad.	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 y compromiso institucional.
2	Capacidad de liderazgo
3	Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y observando las normas de etica y confidencialidad.
4	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
4	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
6	Capacidades de relación interpersonal para la atención de sectores vulnerables.
5	Eficacia en el manejo de recursos

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Ervin Pérez Soto ABOGADO SIJPLU UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Joselito Caballero López JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Fecha:
31/08/2020

DE GABINETE
Ibañez R.
B°
DE JUSTICIA Y
INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VoBo
E.P.S.
DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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	Organo Ejecutivo.
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo.
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial.
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Publico
Viceministerio de Descolonización.	Contraloría General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios gratuitos de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación, otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario y administrativo conforme normativa en vigencia con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta y oportuna.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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.	De acuerdo al 100 % de orientación jurídica requerida.	Sistema e Informes de registro de atención en archivo SIJPLU.	20%
Coadyuvar en el patrocinio de procesos judiciales en materia civil, penal, familiar, laboral, agrario en el marco de las atribuciones del SIJPLU.	Patrocinios realizados en la gestión 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	15%
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos y salida alternativa a un proceso judicial, validando la cultura de paz.	100 % de ciudadanos que requieren el servicio de conciliación extrajudicial.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Gestionar la elaboración y suscripción de actas de conciliación a requerimiento y designacion interna.	Actas de Cociliacion elaboradas durante la gestion 2020.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Brindar apoyo en el tramite de solicitud judial para la ejecución forzosa de las actas de conciliación, ante su incumplimiento en materia civil y famliar.	Demandas en materia civil y familiar 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Colaborar en la formulación de denuncias conforme la Ley 348 en Casos de Violencia Intrafamiliar.	Denuncias realizadas durante la gestión 2020.	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%

JEFE DE GABINETE
Mario Ribañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información realizadas en la gestión 2020.	Informes remitidos a Jefatura.	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a personas adultos mayores, victimas de violencia intrafamiliar, personas con discapacidad a solicitud de asistencia familiar.	De acuerdo a 100 % de solicitudes de la población.	Sistema de registro de atención del SIJPLU.	5%
Colaborar en la emición de invitaciones para conciliación a requerimiento según normativa de habilitación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Invitaciones a conciliación en archivo en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Asisitir en el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Actas de conciliación en archivo de custodia indivudual y archivo SIJPLU	5%
Elaborar memoriales en procesos civiles, penales familiares, laborales, agrarios y administrativos a requerimiento de las personas habilitadas conforme a ley especifica y reglamento de SIJPLU.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Sistema de registro del SIJPLU, carpetas en custodia personal.	5%
Coordinar acciones de gestión, custodia de archivo y apoyo a la jefatura de Unidad.	Campañas de socialización e información 2020.	Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas 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 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo 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
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
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 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						X	X

JEFE DE GABINETE
María R. Cabañez R.
ABOGADO
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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x
Conocimientos en Conciliación	x
Formación en Materia de Género y Derechos de las Mujeres	x
Formación en materia de Atención de Adultos Mayores	x
Formación en materia de Atención de Personas con Discapacidad.	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 y compromiso institucional.
2	Capacidad de liderazgo
3	Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y observando las normas de etica y confidencialidad.
4	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
5	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
6	Capacidades de relación interpersonal para la atención de sectores vulnerables.
7	Eficacia en el manejo de recursos

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Joselito Caballero López JEFE DE UNIDAD a.i.
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
Martha R. Cabañez R.
VICEMINISTERIO DE 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 2020

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	Organo Ejecutivo.
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo.
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial.
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Publico
Viceministerio de Descolonización.	Contraloria General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios gratuitos de orientación juridica sobre **un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación, otorgar patrocinio legal** en materias civil, penal, familiar, laboral, **agrario y administrativo conforme normativa en vigencia con la finalidad de garantizar que las personas tengan** acceso a la justicia de manera pronta y oportuna.

JEFE DE GABINETE
María [illegible] Ibáñez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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.	De acuerdo al 100 % de orientación juridica requerida.	Sistema e Informes de registro de atención en archivo SIJPLU.	20%
Coadyuvar en el patrocinio de procesos judiciales en materia civil, penal, familiar, laboral, agrario en el marco de las atribuciones del SIJPLU.	Patrocinios realizados en la gestión 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	15%
Promover la conciliación como solución pacifica a los conflictos y salida alternativa a un proceso judicial. validando la cultura de paz.	100 % de ciudadanos que requieren el servicio de conciliación extrajudicial.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Gestionar la elaboración y suscripción de actas de conciliación a requerimiento y designacion interna.	Actas de Cociliacion elaboradas durante la gestion 2020.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Brindar apoyo en el tramite de solicitud judial para la ejecución forzosa de las actas de conciliación. ante su incumplimiento en materia civil y famliar.	Demandas en materia civil y familiar 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Colaborar en la formulación de denuncias conforme la Ley 348 en Casos de Violencia Intrafamiliar.	Denuncias realizadas durante la gestión 2020.	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%

V° B°
Abg. Garibaldy Rodas Sándoval
ABOGADO SIJPLU
DIRECCIÓN GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información realizadas en la gestión 2020.	Informes remitidos a Jefatura.	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a personas adultos mayores, victimas de violencia intrafamiliar, personas con discapacidad a solicitud de asistencia familiar.	De acuerdo a 100 % de solicitudes de la población.	Sistema de registro de atención del SIJPLU.	5%
Colaborar en la emición de invitaciones para conciliación a requerimiento según normativa de habilitación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Invitaciones a conciliación en archivo en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Asisitir en el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Actas de conciliación en archivo de custodia indivudual y archivo SIJPLU	5%
Elaborar memoriales en procesos civiles, penales familiares, laborales, agrarios y administrativos a requerimiento de las personas habilitadas conforme a ley especifica y reglamento de SIJPLU.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Sistema de registro del SIJPLU, carpetas en custodia personal.	5%
Coordinar acciones de gestión, custodia de archivo y apoyo a la jefatura de Unidad.	Campañas de socialización e información 2020.	Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas 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 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						X	X

V. B.
Abg. Caribaldy Rodas Sándoval
ABOGADO SIJPLU
DIRECCION GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x
Conocimientos en Conciliación	x
Formación en Materia de Género y Derechos de las Mujeres	x
Formación en materia de Atención de Adultos Mayores	x
Formación en materia de Atención de Personas con Discapacidad.	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 y compromiso institucional.
2	Capacidad de liderazgo
3	Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y observando las normas de etica y confidencialidad.
4	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
4	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
6	Capacidades de relación interpersonal para la atención de sectores vulnerables.
5	Eficacia en el manejo de recursos

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. 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:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Joselito Caballero López JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibáñez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

V° B°
Abg. Garibaldy Rodas Sándoval
ABOGADO SIJPLU
DIRECCIÓN GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
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 2020

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:	FLORA CASAS CANO

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.
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Publico
Viceministerio de Descolonización.	Contraloría General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios gratuitos de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación, otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario y administrativo conforme normativa en vigencia con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta y oportuna.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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.	De acuerdo al 100 % de orientación jurídica requerida.	Sistema e Informes de registro de atención en archivo SIJPLU.	20%
Coadyuvar en el patrocinio de procesos judiciales en materia civil, penal, familiar, laboral, agrario en el marco de las atribuciones del SIJPLU.	Patrocinios realizados en la gestión 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	15%
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos y salida alternativa a un proceso judicial, validando la cultura de paz.	100 % de ciudadanos que requieren el servicio de conciliación extrajudicial.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Gestionar la elaboración y suscripción de actas de conciliación a requerimiento y designacion interna.	Actas de Cociliacion elaboradas durante la gestion 2020.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Brindar apoyo en el tramite de solicitud judial para la ejecución forzosa de las actas de conciliación, ante su incumplimiento en materia civil y famliar.	Demandas en materia civil y familiar 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Colaborar en la formulación de denuncias conforme la Ley 348 en Casos de Violencia Intrafamiliar.	Denuncias realizadas durante la gestión 2020.	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%

M.J.T.I. V°B° D.G.E. DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información realizadas en la gestión 2020.	Informes remitidos a Jefatura.	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a personas adultos mayores, victimas de violencia intrafamiliar, personas con discapacidad a solicitud de asistencia familiar.	De acuerdo a 100 % de solicitudes de la población.	Sistema de registro de atención del SIJPLU.	5%
Colaborar en la emición de invitaciones para conciliación a requerimiento según normativa de habilitación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Invitaciones a conciliación en archivo en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Asisitir en el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Actas de conciliación en archivo de custodia indivudual y archivo SIJPLU	5%
Elaborar memoriales en procesos civiles, penales familiares, laborales, agrarios y administrativos a requerimiento de las personas habilitadas conforme a ley especifica y reglamento de SIJPLU.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Sistema de registro del SIJPLU, carpetas en custodia personal.	5%
Coordinar acciones de gestión, custodia de archivo y apoyo a la jefatura de Unidad.	Campañas de socialización e información 2020.	Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas 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
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						X	X

M.J.T.I. V°B° F.C.C. DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

JEFE DE GABINETE María R. Ibáñez R. 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
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Conocimientos en Conciliación	x
Formación en Materia de Género y Derechos de las Mujeres	x
Formación en materia de Atención de Adultos Mayores	x
Formación en materia de Atención de Personas con Discapacidad.	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 y compromiso institucional.
2	Capacidad de liderazgo
3	Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y observando las normas de etica y confidencialidad.
4	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
4	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
6	Capacidades de relación interpersonal para la atención de sectores vulnerables.
5	Eficacia en el manejo de recursos

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Flora Casas Cano ABOGADO SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

M.J.T.I. V°B° D.G.J.D.F. E.C.C.

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Joselito Caballero Báez JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE María Rubañez R. 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 2020

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 ADOLFO ORELLANA CHAVEZ

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.
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Publico
Viceministerio de Descolonización.	Contraloria General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios gratuitos de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación, otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario y administrativo conforme normativa en vigencia con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta y oportuna.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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.	De acuerdo al 100 % de orientación jurídica requerida.	Sistema e Informes de registro de atención en archivo SIJPLU.	20%
Coadyuvar en el patrocinio de procesos judiciales en materia civil, penal, familiar, laboral, agrario en el marco de las atribuciones del SIJPLU.	Patrocinios realizados en la gestión 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	15%
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos y salida alternativa a un proceso judicial, validando la cultura de paz.	100 % de ciudadanos que requieren el servicio de conciliación extrajudicial.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Gestionar la elaboración y suscripción de actas de conciliación a requerimiento y designacion interna.	Actas de Cociliacion elaboradas durante la gestion 2020.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Brindar apoyo en el tramite de solicitud judial para la ejecución forzosa de las actas de conciliación, ante su incumplimiento en materia civil y famliar.	Demandas en materia civil y familiar 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Colaborar en la formulación de denuncias conforme la Ley 348 en Casos de Violencia Intrafamiliar.	Denuncias realizadas durante la gestión 2020.	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%

JEFE DE GABINETE
Maria [illegible] Ibañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información realizadas en la gestión 2020.	Informes remitidos a Jefatura.	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a personas adultos mayores, victimas de violencia intrafamiliar, personas con discapacidad a solicitud de asistencia familiar.	De acuerdo a 100 % de solicitudes de la población.	Sistema de registro de atención del SIJPLU.	5%
Colaborar en la emición de invitaciones para conciliación a requerimiento según normativa de habilitación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Invitaciones a conciliación en archivo en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Asisitir en el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Actas de conciliación en archivo de custodia indivudual y archivo SIJPLU	5%
Elaborar memoriales en procesos civiles, penales familiares, laborales, agrarios y administrativos a requerimiento de las personas habilitadas conforme a ley especifica y reglamento de SIJPLU.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Sistema de registro del SIJPLU, carpetas en custodia personal.	5%
Coordinar acciones de gestión, custodia de archivo y apoyo a la jefatura de Unidad.	Campañas de socialización e información 2020.	Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas 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 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo 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
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						X	X

JEFE DE GABINETE
María R. Cañez R.
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	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 ofimàticos para Teletrabajo	x
Conocimientos en Conciliación	x
Formación en Materia de Género y Derechos de las Mujeres	x
Formación en materia de Atención de Adultos Mayores	x
Formación en materia de Atención de Personas con Discapacidad.	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 y compromiso institucional.
2	Capacidad de liderazgo
3	Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y observando las normas de etica y confidencialidad.
4	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
5	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
6	Capacidades de relación interpersonal para la atención de sectores vulnerables.
7	Eficacia en el manejo de recursos

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público:	
Sello	Abg. José Adolfo Orellana Chávez ABOGADO SIPLU DIRECCION GRAL. DE LUCHA CONTRA DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior:	
Sello	Abg. Joselito Caballero López JEFE DE UNIDAD SIPLU DIRECCION GENERAL DE LUCHA CONTRA DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 2020

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	Organo Ejecutivo.
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo.
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial.
Viceministerio de Justicia Indigena originario Campesino	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del usuario y Consumidor.	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y lucha contra la Corrupcion	Ministerio Publico
Viceministerio de Descolonización.	Contraloria General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Universidades Puclicas y Privadas
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas.

3 **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios gratuitos de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación, otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario y administrativo conforme normativa en vigencia con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta y oportuna.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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.	De acuerdo al 100 % de orientación jurídica requerida.	Sistema e Informes de registro de atención en archivo SIJPLU.	20%
Coadyuvar en el patrocinio de procesos judiciales en materia civil, penal, familiar, laboral, agrario en el marco de las atribuciones del SIJPLU.	Patrocinios realizados en la gestión 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	15%
Promover la conciliación como solución pacifica a los conflictos y salida alternativa a un proceso judicial, validando la cultura de paz.	100 % de ciudadanos que requieren el servicio de conciliación extrajudicial.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Gestionar la elaboración y suscripción de actas de conciliación a requerimiento y designacion interna.	Actas de Cociliacion elaboradas durante la gestion 2020.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Brindar apoyo en el tramite de solicitud judial para la ejecución forzosa de las actas de conciliación, ante su incumplimiento en materia civil y famliar.	Demandas en materia civil y familiar 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Colaborar en la formulación de denuncias conforme la Ley 348 en Casos de Violencia Intrafamiliar.	Denuncias realizadas durante la gestión 2020.	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información realizadas en la gestión 2020.	Informes remitidos a Jefatura.	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a personas adultos mayores, victimas de violencia intrafamiliar, personas con discapacidad a solicitud de asistencia familiar.	De acuerdo a 100 % de solicitudes de la población.	Sistema de registro de atención del SIJPLU.	5%
Colaborar en la emición de invitaciones para conciliación a requerimiento según normativa de habilitación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Invitaciones a conciliación en archivo en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Asisitir en el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Actas de conciliación en archivo de custodia indivudual y archivo SIJPLU	5%
Elaborar memoriales en procesos civiles, penales familiares, laborales, agrarios y administrativos a requerimiento de las personas habilitadas conforme a ley especifica y reglamento de SIJPLU.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Sistema de registro del SIJPLU, carpetas en custodia personal.	5%
Coordinar acciones de gestión, custodia de archivo y apoyo a la jefatura de Unidad.	Campañas de socialización e información 2020.	Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeràquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas 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 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo 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
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						X	X

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez M.
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
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x
Conocimientos en Conciliación	x
Formación en Materia de Género y Derechos de las Mujeres	x
Formación en materia de Atención de Adultos Mayores	x
Formación en materia de Atención de Personas con Discapacidad.	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 y compromiso institucional.
2	Capacidad de liderazgo
3	Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y observando las normas de etica y confidencialidad.
4	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
5	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
6	Capacidades de relación interpersonal para la atención de sectores vulnerables.
7	Eficacia en el manejo de recursos

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Jimmy Fernández Hinojosa ABOGADO SIJPLU DIRECCIÓN GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUND... MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUND... MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Joselito Caballero Vaez JEFE DE UNIDAD DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 2020

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	Organo Ejecutivo.
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo.
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial.
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Publico
Viceministerio de Descolonización.	Contraloria General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios gratuitos de orientación juridica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación, otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario y administrativo conforme normativa en vigencia con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta y oportuna.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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.	De acuerdo al 100 % de orientación juridica requerida.	Sistema e Informes de registro de atención en archivo SIJPLU.	20%
Coadyuvar en el patrocinio de procesos judiciales en materia civil, penal, familiar, laboral, agrario en el marco de las atribuciones del SIJPLU.	Patrocinios realizados en la gestión 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	15%
Promover la conciliación como solución pacifica a los conflictos y salida alternativa a un proceso judicial, validando la cultura de paz.	100 % de ciudadanos que requieren el servicio de conciliación extrajudicial.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Gestionar la elaboración y suscripción de actas de conciliación a requerimiento y designacion interna.	Actas de Cociliacion elaboradas durante la gestion 2020.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Brindar apoyo en el tramite de solicitud judial para la ejecución forzosa de las actas de conciliación, ante su incumplimiento en materia civil y famliar.	Demandas en materia civil y familiar 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Colaborar en la formulación de denuncias conforme la Ley 348 en Casos de Violencia Intrafamiliar.	Denuncias realizadas durante la gestión 2020.	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
J.M.R.A.

Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información realizadas en la gestión 2020.	Informes remitidos a Jefatura.	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a personas adultos mayores, victimas de violencia intrafamiliar, personas con discapacidad a solicitud de asistencia familiar.	De acuerdo a 100 % de solicitudes de la población.	Sistema de registro de atención del SIJPLU.	5%
Colaborar en la emición de invitaciones para conciliación a requerimiento según normativa de habilitación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Invitaciones a conciliación en archivo en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Asisitir en el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Actas de conciliación en archivo de custodia indivudual y archivo SIJPLU	5%
Elaborar memoriales en procesos civiles, penales familiares, laborales, agrarios y administrativos a requerimiento de las personas habilitadas conforme a ley especifica y reglamento de SIJPLU.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Sistema de registro del SIJPLU, carpetas en custodia personal.	5%
Coordinar acciones de gestión, custodia de archivo y apoyo a la jefatura de Unidad.	Campañas de socialización e información 2020.	Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas 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 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo 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
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. Vº Bº 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						X	X

M.J.T.I. Vº Bº J.M.R.A.

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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Conocimientos en Conciliación	x
Formación en Materia de Género y Derechos de las Mujeres	x
Formación en materia de Atención de Adultos Mayores	x
Formación en materia de Atención de Personas con Discapacidad.	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 y compromiso institucional.
2	Capacidad de liderazgo
3	Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y observando las normas de etica y confidencialidad.
4	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
5	Capacidad Analítica y Razonamiento Logico
6	Capacidades de relación interpersonal para la atención de sectores vulnerables.
7	Eficacia en el manejo de recursos

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
TORO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. José Manuel Ríos Arroyo ABOGADO SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Joselito Caballero López JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	ACEFALO

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.
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Publico
Viceministerio de Descolonización.	Contraloría General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios gratuitos de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación, otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario y administrativo conforme normativa en vigencia con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta y oportuna.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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.	De acuerdo al 100 % de orientación jurídica requerida.	Sistema e Informes de registro de atención en archivo SIJPLU.	20%
Coadyuvar en el patrocinio de procesos judiciales en materia civil, penal, familiar, laboral, agrario en el marco de las atribuciones del SIJPLU.	Patrocinios realizados en la gestión 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	15%
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos y salida alternativa a un proceso judicial, validando la cultura de paz.	100 % de ciudadanos que requieren el servicio de conciliación extrajudicial.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Gestionar la elaboración y suscripción de actas de conciliación a requerimiento y designacion interna.	Actas de Cociliacion elaboradas durante la gestion 2020.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Brindar apoyo en el tramite de solicitud judial para la ejecución forzosa de las actas de conciliación, ante su incumplimiento en materia civil y famliar.	Demandas en materia civil y familiar 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Colaborar en la formulación de denuncias conforme la Ley 348 en Casos de Violencia Intrafamiliar.	Denuncias realizadas durante la gestión 2020.	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%

JEFE DE GABINETE
María R. Ibáñez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	*Campañas de socialización e información realizadas en la gestión 2020.*	*Informes remitidos a Jefatura.*	*5%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Orientar juridicamente a personas adultos mayores, victimas de violencia intrafamiliar, personas con discapacidad a solicitud de asistencia familiar.	*De acuerdo a 100 % de solicitudes de la población.*	*Sistema de registro de atención del SIJPLU.*	*5%*
Colaborar en la emición de invitaciones para conciliación a requerimiento según normativa de habilitación.	*De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.*	*Invitaciones a conciliación en archivo en custodia individual y archivo SIJPLU.*	*5%*
Asisitir en el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	*De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.*	*Actas de conciliación en archivo de custodia indivudual y archivo SIJPLU*	*5%*
Elaborar memoriales en procesos civiles, penales familiares, laborales, agrarios y administrativos a requerimiento de las personas habilitadas conforme a ley especifica y reglamento de SIJPLU.	*De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.*	*Sistema de registro del SIJPLU, carpetas en custodia personal.*	*5%*
Coordinar acciones de gestión, custodia de archivo y apoyo a la jefatura de Unidad.	*Campañas de socialización e información 2020.*	*Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.*	*5%*
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	*Cumplimiento de tareas asignadas.*	*Informe y planillas 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 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo 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
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

JEFE DE GABINETE María C. Ibañez R. 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						*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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Conocimientos en Conciliación	x
Formación en Materia de Género y Derechos de las Mujeres	x
Formación en materia de Atención de Adultos Mayores	x
Formación en materia de Atención de Personas con Discapacidad.	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 y compromiso institucional.
2	Capacidad de liderazgo
3	Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y observando las normas de etica y confidencialidad.
4	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
5	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
6	Capacidades de relación interpersonal para la atención de sectores vulnerables.
7	Eficacia en el manejo de recursos

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
ACEFALO
Sello
ACEFALO
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Joselito Caballero Muñoz JEFE DE UNIDAD
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE María R. Ibáñez R. 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 2020

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	Organo Ejecutivo.
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo.
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial.
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Publico
Viceministerio de Descolonización.	Contraloría General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios gratuitos de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación, otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario y administrativo conforme normativa en vigencia con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta y oportuna.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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.	De acuerdo al 100 % de orientación jurídica requerida.	Sistema e Informes de registro de atención en archivo SIJPLU.	20%
Coadyuvar en el patrocinio de procesos judiciales en materia civil, penal, familiar, laboral, agrario en el marco de las atribuciones del SIJPLU.	Patrocinios realizados en la gestión 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	15%
Promover la conciliación como solución pacifica a los conflictos y salida alternativa a un proceso judicial, validando la cultura de paz.	100 % de ciudadanos que requieren el servicio de conciliación extrajudicial.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Gestionar la elaboración y suscripción de actas de conciliación a requerimiento y designacion interna.	Actas de Cociliacion elaboradas durante la gestion 2020.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Brindar apoyo en el tramite de solicitud judial para la ejecución forzosa de las actas de conciliación, ante su incumplimiento en materia civil y famliar.	Demandas en materia civil y familiar 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Colaborar en la formulación de denuncias conforme la Ley 348 en Casos de Violencia Intrafamiliar.	Denuncias realizadas durante la gestión 2020.	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%

JEFE DE GABINETE
María [illegible]
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	*Campañas de socialización e información realizadas en la gestión 2020.*	*Informes remitidos a Jefatura.*	*5%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	*Resultados*	*Fuente de Verificación*	*Ponderación*
Orientar juridicamente a personas adultos mayores, victimas de violencia intrafamiliar, personas con discapacidad a solicitud de asistencia familiar.	*De acuerdo a 100 % de solicitudes de la población.*	*Sistema de registro de atención del SIJPLU.*	*5%*
Colaborar en la emición de invitaciones para conciliación a requerimiento según normativa de habilitación.	*De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.*	*Invitaciones a conciliación en archivo en custodia individual y archivo SIJPLU.*	*5%*
Asisitir en el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	*De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.*	*Actas de conciliación en archivo de custodia indivudual y archivo SIJPLU*	*5%*
Elaborar memoriales en procesos civiles, penales familiares, laborales, agrarios y administrativos a requerimiento de las personas habilitadas conforme a ley especifica y reglamento de SIJPLU.	*De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.*	*Sistema de registro del SIJPLU, carpetas en custodia personal.*	*5%*
Coordinar acciones de gestión, custodia de archivo y apoyo a la jefatura de Unidad.	*Campañas de socialización e información 2020.*	*Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.*	*5%*
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	*Cumplimiento de tareas asignadas.*	*Informe y planillas 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
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. 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

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						*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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Conocimientos en Conciliación	x
Formación en Materia de Género y Derechos de las Mujeres	x
Formación en materia de Atención de Adultos Mayores	x
Formación en materia de Atención de Personas con Discapacidad.	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 y compromiso institucional.
2	Capacidad de liderazgo
3	Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y observando las normas de etica y confidencialidad.
4	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
5	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
6	Capacidades de relación interpersonal para la atención de sectores vulnerables.
7	Eficacia en el manejo de recursos

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Shirley Bargara Valdez C. ABOGADA - SIJPLU DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Joselito Caballero López JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. 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 2020

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:	GIANLUCA VELASCO RUIZ

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.
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Publico
Viceministerio de Descolonización	Contraloría General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios gratuitos de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación, otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario y administrativo conforme normativa en vigencia con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta y oportuna.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar jurídicamente a la ciudadania que lo requiera.	De acuerdo al 100 % de orientación juridica requerida	Sistema e Informes de registro de atención en archivo SIJPLU.	20%
Coadyuvar en el patrocinio de procesos judiciales en materia civil, penal, familiar, laboral, agrario en el marco de las atribuciones del SIJPLU.	Patrocinios realizados en la gestión 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	15%
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos y salida alternativa a un proceso judicial, validando la cultura de paz	100 % de ciudadanos que requieren el servicio de conciliación extrajudicial.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Gestionar la elaboración y suscripción de actas de conciliación a requerimiento y designacion interna	Actas de Cocilacion elaboradas durante la gestion 2020	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Brindar apoyo en el tramite de solicitud judial para la ejecución forzosa de las actas de conciliación, ante su incumplimiento en materia civil y familiar.	Demandas en materia civil y familiar 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Colaborar en la formulación de denuncias conforme la Ley 348 en Casos de Violencia Intrafamiliar	Denuncias realizadas durante la gestión 2020.	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%

JEFE DE GABINETE
María R. Cabañez R.
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. VºBº G.V.R. DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información realizadas en la gestión 2020.	Informes remitidos a Jefatura.	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Orientar juridicamente a personas adultos mayores, victimas de violencia intrafamiliar, personas con discapacidad a solicitud de asistencia familiar.	De acuerdo a 100 % de solicitudes de la población.	Sistema de registro de atención del SIJPLU.	5%
Colaborar en la emición de invitaciones para conciliación a requerimiento según normativa de habilitación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Invitaciones a conciliación en archivo en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Asisitir en el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Actas de conciliación en archivo de custodia indivudual y archivo SIJPLU	5%
Elaborar memoriales en procesos civiles, penales familiares, laborales, agrarios y administrativos a requerimiento de las personas habilitadas conforme a ley especifica y reglamento de SIJPLU.	De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.	Sistema de registro del SIJPLU, carpetas en custodia personal.	5%
Coordinar acciones de gestión, custodia de archivo y apoyo a la jefatura de Unidad.	Campañas de socialización e información 2020.	Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas 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 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. 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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						X	X

M.J.T.I. VoBo G.V.R. DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

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 Funciòn Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Conocimientos en Conciliaciòn	x
Formación en Materia de Gènero y Derechos de las Mujeres	x
Formación en materia de Atención de Adultos Mayores	x
Formación en materia de Atención de Personas con Discapacidad.	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 y compromiso institucional.
2	Capacidad de liderazgo
3	Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y observando las normas de etica y confidencialidad.
4	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
4	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
6	Capacidades de relación interpersonal para la atención de sectores vulnerables.
5	Eficacia en el manejo de recursos

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestiòn 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez H.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Gianluca Velasco Ruiz ABOGADO SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Joselito Caballero Yáñez JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Fecha:
31/08/2020

M.J.T.I. VºBº G.V.R. DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	VIRGINIA SAAVEDRA MAMANI

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.
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Publico
Viceministerio de Descolonización.	Contraloria General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios gratuitos de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación, otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario y administrativo conforme normativa en vigencia con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta y oportuna.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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.	De acuerdo al 100 % de orientación juridica requerida.	Sistema e Informes de registro de atención en archivo SIJPLU.	20%
Coadyuvar en el patrocinio de procesos judiciales en materia civil, penal, familiar, laboral, agrario en el marco de las atribuciones del SIJPLU.	Patrocinios realizados en la gestión 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	15%
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos y salida alternativa a un proceso judicial, validando la cultura de paz.	100 % de ciudadanos que requieren el servicio de conciliación extrajudicial.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Coadyuvar en la gestión de elaboración y suscripción de actas de conciliación a requerimiento y designacion interna.	Actas de Cociliacion elaboradas durante la gestion 2020.	Sistema, informes, carpetas y actas de conciliación en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Brindar apoyo en el tramite de solicitud judial para la ejecución forzosa de las actas de conciliación, ante su incumplimiento en materia civil y famliar.	Demandas en materia civil y familiar 2020	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%
Colaborar en la formulación de denuncias conforme la Ley 348 en Casos de Violencia Intrafamiliar.	Denuncias realizadas durante la gestión 2020.	Sistema, informes, carpetas de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	5%

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	*Campañas de socialización e información realizadas en la gestión 2020.*	*Informes remitidos a Jefatura.*	*5%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Orientar juridicamente a personas adultos mayores, victimas de violencia intrafamiliar, personas con discapacidad a solicitud de asistencia familiar.	*De acuerdo a 100 % de solicitudes de la población.*	*Sistema de registro de atención del SIJPLU.*	*5%*
Colaborar en la emición de invitaciones para conciliación a requerimiento según normativa de habilitación.	*De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.*	*Invitaciones a conciliación en archivo en custodia individual y archivo SIJPLU.*	*5%*
Brindar apoyo en el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	*De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.*	*Actas de conciliación en archivo de custodia indivudual y archivo SIJPLU*	*5%*
Colaborar en la elaboración de memoriales en procesos civiles, penales familiares, laborales, agrarios y administrativos a requerimiento de las personas habilitadas conforme a ley especifica y reglamento de SIJPLU.	*De acuerdo a 100 % de requerimiento de la población.*	*Sistema de registro del SIJPLU, carpetas en custodia personal.*	*5%*
Coordinar acciones de gestión, custodia de archivo y apoyo a la jefatura de Unidad.	*Campañas de socialización e información 2020.*	*Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.*	*5%*
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeràquico	*Cumplimiento de tareas asignadas.*	*Informe y planillas 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 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo 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
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia de Justicia

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						*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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x
Conocimientos en Conciliación	x
Formación en Materia de Género y Derechos de las Mujeres	x
Formación en materia de Atención de Adultos Mayores	x
Formación en materia de Atención de Personas con Discapacidad.	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 y compromiso institucional.
2	Capacidad de liderazgo
3	Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y observando las normas de etica y confidencialidad.
4	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
4	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
6	Capacidades de relación interpersonal para la atención de sectores vulnerables.
5	Eficacia en el manejo de recursos

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello: Virginia Saavedra Mamani ABOGADO SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

JEFE DE GABINETE María R. Ibáñez R. MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello: Abg. Joselito Caballero López JEFE DE UNIDAD SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	TÉCNICO V - PSICOLOGO 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	Organo Ejecutivo.
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo.
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial.
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesino	Organo Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Publico
Viceministerio de Descolonización.	Contraloría General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades Públicas y Privadas relacionadas.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a los usuarios los servicios gratuitos de asistencia Psicologica integral que realice una contención inmediata, favoresca a la resolución de un conflicto efectue valoraciones y terapias psicologicas, asi como el acompañamiento durante la tramitación de un proceso.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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 las y los usuarios remitidos por orientación jùridica.	De acuerdo a requerimiento en la gestión 2020.	Sistema e Informes de registro de atención en archivo SIJPLU.	20%
Estructurar terapia psicologica a favor de las y los usuarios que sean remitidos por las y los abogados del SIJPLU.	De acuerdo a requerimiento en la gestión 2020.	Sistema e Informes de registro de atención en archivo SIJPLU.	10%
Elaborar informes de las evaluaciones psicologicas solicitadas por los abogados del SIJPLU, con una metodologia de la psicologia juridica.	De acuerdo a requerimiento en la gestión 2020.	Sistema, Informes en custodia individual y archivo SIJPLU	20%
Coadyuvar en la promoción de la consiliación como instrumento de la cultura de paz y que permita la solución pronta de los conflictos entre las personas.	De acuerdo al 100% de las remisiones de caso.	Sistema, informes, carpeta de procesos en custodia individual y archivo SIJPLU.	10%
Elaborar actas de acuerdo al total, parcial o de inasistencia producto del proceso de conciliación.	De acuerdo a las solicitudes de conciliación durante la gestión 2020.	Informes en custodia individual y archivo SIJPLU	10%
		Total Ponderación	70%

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
J.R.V.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atención psicologica en gabinete en el marco del Reglamento del SIJPLU.	De acuerdo a 100 % de requerimiento.	Informes, Sistema de registro de atención del SIJPLU.	10%
Coadyuvar en conciliaciones según el requerimiento.	De acuerdo a 100 % de solicitud de la población.	Actas de conciliación, archivos SIJPLU	5%
Coordinar con los abogados los alcances y limitaciones psicológicas dentro del proceso jurídico del usuario o usuaria.	De acuerdo a 100 % de requerimiento durante la gestión 2020.	Sistema de registro del SIJPLU, carpetas en custodia personal.	5%
Archivar y custodiar la documentacion a su cargo	Documentación Archivada	Archivo SIJPLU	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jeráquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informes, notas de 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
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Código de Seguridad Social
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
PSICOLOGIA						X	X

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. 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

M.J.T.I. V°B° J.R.V.

4.3. Otros Conocimientos

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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Conocimientos en Conciliación	x
Formación en Materia de Género y Derechos de las Mujeres	x
Formación en materia de Atención de Adultos Mayores	x
Formación en materia de Atención de Personas con Discapacidad.	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 y compromiso institucional.
2	Capacidad de liderazgo
3	Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y observando las normas de etica y confidencialidad.
4	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
4	Capacidad Analitica y Razonamiento Logico
6	Capacidades de relación interpersonal para la atención de sectores vulnerables.
5	Eficacia en el manejo de recursos

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Lic. Jorge Rosales Valda PSICOLOGO - SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Joselito Cab[illegible] López JEFE DE UNI[illegible] - SIJPLU DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Yañez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. V°B° J.R.V.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:		OSCAR GONZALO BARRIENTOS JIMENEZ
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	Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indigena Originaria Campesina	Órgano Electoral.
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Tribunal Constitucional Plurinacional.
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Ministerio Público.
Viceministerio de Descolonización	Policía Boliviana.
Direccionees Generales del MJTI	Defensoría del Pueblo.
Unidades del MJTI	Procuraduría General del Estado.
	Entidades e Instituciones del Sector Público relacionadas a la temática.
	Universidades Públicas y Privadas.
	Asociaciones, Organizaciones e Instituciones del Sector Privado
	Entidades Territoriales Autónomas.
	Sociedad Civil.

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 a los mandatos de la CPE para fotalecer el sector justicia a requerimiento de Autoridades Superiores.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Direccion y supervision del desarrollo constitucional para fortalecer el sector justicia	Al menos 6 Anteproyectos de Ley o Decretos Supremo desarrollados.	Textos normativos e informes remitidos	25%

Coordinar con los especialisatas y profesionales en Desarrollo Constitucional para la elaboracion de APL y D.S.	Cumplimiento de agendas de trabajo, cumplimiento de instrucciones superiores, atencion a solicitudes, desarrollo de reuniones de proyectos normativos	Informes y propuestas normativas y/o programaticas remitidos y/o formuladas, y participacion en reuniones	15%
Coordinar la metodologia de tecnicas legislativas	Al menos 6 Anteproyectos de Ley o D.S. desarrollados o revisados	Textos normativos remitidos	10%
Revisar la elaboracion de documentos respaldatorios de construccion normativa	Al menos 6 Anteproyectos de Ley o D.S. desarrollados o revisados, proyectados por el MJTi y otras instancias	Informes remitidosy participacion en reuniones	10%
Apoyo tecnico juridico en sesiones de la Comision de Seguimiento de las Conclusiones de la Cumbre de Justicia	Al menos apoyo en 80% de las sesiones de la Comision	Informes, documentos, cuadros u otros que respalden el apoyo tecnico	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinacion y supervicion de todo el personal de la DGDC	Cumplimiento de instrucciones superiores	Asistencia a las reuniones y remision de informes	10%
Revision de las tareas encomedadas a la DGDC	Revisar e instruir la remision de los productos elaborados por la DGDC a las diferentes entidades solicitantes a traves secretaria y especialistas de la DGDC	Textos normativos e informes remitidos	10%
Realizar las funciones que sean encomedadas por su inmediato superior o superior jerarquico	100% de las instrucciones cumplidas	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.
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO (EN EL MARCO DEL INCISO b), PARÁGRAFO I, ARTÍCULO 13 DEL D.S. N° 26115)							

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector 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 Funciòn Pública	X
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Dr. Oscar Gonzalo Barrientos Jiménez DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. MCs. E. Huberth Vargas Camacho VICEMINISTRO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
Mari[illegible] Ibañez R.
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 2020

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	Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indigena Originaria Campesina	Órgano Electoral.
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Tribunal Constitucional Plurinacional.
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Ministerio Público.
Viceministerio de Descolonización	Policía Boliviana.
Direccionees Generales del MJTI	Defensoría del Pueblo.
Unidades del MJTI	Procuraduría General del Estado.
	Entidades e Instituciones del Sector Público relacionadas a la temática.
	Universidades Públicas y Privadas.
	Asociaciones, Organizaciones e Instituciones del Sector Privado
	Entidades Territoriales Autónomas.
	Sociedad Civil.

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 importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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	Correspondencia recepcionada y despachada en tiempo oportuno	Libro de registro de sitema de correspondencia	30%
Archivar, conservar y resguardar el patrimonio documental y bibliografico de la Dirección de Desarrollo Constitucional	100% de la documentación archivada	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%**

OFIC. DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL
Oscar G. Barrientos J.
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
V.J.T.
DIR. GRAL. DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE
María [illegible] López R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Efectuar Seguimiento a las hojas de Ruta en el Sistema de Correspondecia del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Reportes confiables del 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%
Solicitar material de escritorio a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Constitucional	Dotación oportuna del 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%
Crear hojas de Ruta	100% de Hojas de Rutas registradas en el sistema de correspondencia	Libro de Registro del Sistema Derivado por Secretaria de Direccion de Desarrollo Constitucional	5%
Realizar las funciones que son encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico	100% de las instrucciones cumplidas	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
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
SECRETARIADO EJECUTIVO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, GESTIÓN PÚBLICA O 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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 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

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Fabiola Salinas Tudela SECRETARIA DE DGDC DIRECCIÓN GRAL. DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Dr. Oscar Gonzalo Barrientos Jiménez DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Cañez R.
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 2020

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:	INGRID VERONICA DAVEZIES MARTINEZ

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indigena Originaria Campesina	Órgano Electoral.
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Tribunal Constitucional Plurinacional.
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Ministerio Público.
Viceministerio de Descolonización	Policía Boliviana.
Direccionees Generales del MJTI	Defensoría del Pueblo.
Unidades del MJTI	Procuraduría General del Estado.
	Entidades e Instituciones del Sector Público relacionadas a la temática.
	Universidades Públicas y Privadas.
	Asociaciones, Organizaciones e Instituciones del Sector Privado
	Entidades Territoriales Autónomas.
	Sociedad Civil.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar en la elaboracion de Anteproyectos de Ley, Proyecto de Decreto Supremo y otros proyectos en cumplimiento de la Constitucion Politica del Estado, para fortalecer el Sector Justicia, según la prioridad y el orden establecido por el Organo Ejecutivo consultando la opinion de actores clave en cada tema abordado

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Redactar y apoyar la elaboracion de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decreto Supremo y otros proyectos para el Sector Justicia	Al menos 3 normativa formuladas	Anteproyectos, proyectos o informes o actas de aprticipacion en reuniones	30%
Cuadyuvar y proporcionar asistencia tecnica en proyectos normativos u otros proyectos desarrollados al interior del MJTI	Al menos apoyo en 2 proyectos normativos	Informes o actas de apoyo tecnico	20%
Apoyo en la redaccion de Anteproyectos de Ley, Proyecto de Decreto Supremo u otras normas, para otras entidades publicas	Al menos apoyo en 3 propuestas normativas	Informes, actas o documentos que respalden el apoyo realizado	15%

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL
Oscar G. Barrientos J.
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. VºBº I.V.D.M. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL

Apoyo tecnico juridico y organización de sesiones de la Comision de Seguimiento de las Conclusiones de la Cumbre de Justicia	*Al menos apoyo en 50% de las sesiones de la Comision*	*Informes, documentos, cuadros u otros que respalden el apoyo tecnico*	*5%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Elaboracion de informes tecnicos requeridos	*100% de informes requeridos han sido elaborados*	*Informes*	*10%*
Realizar la cooridacion y realizar reuniones con entidades intra e interinstitucionales	*100% de reuniones coordinadas*	*Actas e informes*	*10%*
Ejecucion de actividades encomendadas a la DGDC	*Revision y remision de productos elaborados*	*Informes*	*5%*
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico	*100% de funciones cumplidas acorde a los requerimientos*	*Actas e 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 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.

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, JURISPRUDENCIA, CIENCIAS POLÍTICAS						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	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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Otros relacionados con el area (especificar)	

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Ingrid Verónica Davezies Martínez PROFESIONAL ESPECIALISTA EN DESARROLLO CONSTITUCIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Dr. Oscar Gonzalo Barrientos Jiménez DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 2020

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:	LAURA GABRIELA VIRICOCHEA PIZZA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indigena Originaria Campesina	Órgano Electoral.
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Tribunal Constitucional Plurinacional.
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Ministerio Público.
Viceministerio de Descolonización	Policía Boliviana.
Direccionees Generales del MJTI	Defensoría del Pueblo.
Unidades del MJTI	Procuraduría General del Estado.
	Entidades e Instituciones del Sector Público relacionadas a la temática.
	Universidades Públicas y Privadas.
	Asociaciones, Organizaciones e Instituciones del Sector Privado
	Entidades Territoriales Autónomas.
	Sociedad Civil.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar en la elaboracion de Anteproyectos de Ley, Proyecto de Decreto Supremo y otros proyectos en cumplimiento a la Constitucion Politica del Estado, para fortalecer el Sector Justicia, consultando la opinion de actores clave en cada tema abordado

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Redactar y apoyar la elaboracion de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decreto Supremo y otros proyectos para el Sector Justicia	Al menos 3 normativa formuladas	Anteproyectos, proyectos o informes o actas de aprticipacion en reuniones	30%
Cuadyuvar y proporcionar asistencia tecnica en proyectos normativos u otros proyectos desarrollados al interior del MJTI	Al menos apoyo en 2 proyectos normativos	Informes o actas de apoyo tecnico	20%

JEFE DE GABINETE
Ibáñez R.
VºBº
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL
Oscar A. Barrientos J.
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
L.G.V.P.
DIR. GRAL. DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL

Apoyo en la redaccion de Anteproyectos de Ley, Proyecto de Decreto Supremo u otras normas, para otras entidades publicas	Al menos apoyo en 3 propuestas normativas	Informes, actas o documentos que respalden el apoyo realizado	15%
Apoyo tecnico juridico y organización de sesiones de la Comision de Seguimiento de las Conclusiones de la Cumbre de Justicia	Al menos apoyo en 50% de las sesiones de la Comision	Informes, documentos, cuadros u otros que respalden el apoyo tecnico	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	*Resultados*	*Fuente de Verificación*	*Ponderación*
Elaboracion de informes tecnicos requeridos	100% de informes requeridos han sido elaborados	Informes	10%
Realizar la cooridacion y realizar reuniones con entidades intra e interinstitucionales	100% de reuniones coordinadas	Actas e informes	10%
Ejecucion de actividades encomendadas a la DGDC	Revision y remision de productos elaborados	Informes	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico	100% de funciones cumplidas acorde a los requerimientos	Actas e 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
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.

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, JURISPRUDENCIA, CIENCIAS POLÍTICAS						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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Otros relacionados con el area (especificar)	

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Laura Gabriela Viricochea Pizza PROFESIONAL ESPECIALISTA EN DESARROLLO CONSTITUCIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Dr. Oscar Gonzalo Barrientos Jiménez DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 2020

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:	RICHARD WILLIAMS SUELDO LEVIN

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indigena Originaria Campesina	Órgano Electoral.
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Tribunal Constitucional Plurinacional.
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Ministerio Público.
Viceministerio de Descolonización	Policía Boliviana.
Direccionees Generales del MJTI	Defensoría del Pueblo.
Unidades del MJTI	Procuraduría General del Estado.
	Entidades e Instituciones del Sector Público relacionadas a la temática.
	Universidades Públicas y Privadas.
	Asociaciones, Organizaciones e Instituciones del Sector Privado
	Entidades Territoriales Autónomas.
	Sociedad Civil.
	Otras entidades relacionadas a la temática.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar en la elaboracion de Anteproyectos de Ley, Proyecto de Decreto Supremo y otros proyectos para la implementacion plena de la Constitucion Politica del Estado,en el ambito Juridico institucional del Estado, según la prioridad y orden establecido por el Organo Ejecutivo, consultando la opinion clave de cada tema abordado

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
VºBº
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. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyo en la redaccion de Anteproyectos de Ley, Proyecto de Decreto Supremou otras normas, 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 el Organo Ejecutivo consultando la opinion de actores clave en cada tema abordado	Al menos apoyo en 3 proyectos de Decretos Supremos desarrollados o revisados	Propuestas normativas Informes, actas de Reuniones tecnicas	30%

DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL
Oscar G. Barrientos J.
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
R.W.S.L.
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL

Elaboracion de opinion legal respecto a Anteproyectos de Ley; Proyectos de Decreto Supremo remitidos en consulta por otras entidades.	*Al menos 3 Anteproyectos de Ley revisados*	*Informes de opinion legal*	*20%*
Apoyo en elaboracion de de documentos respaldatorios de construccion normativa; exposicion de motivos, mandatos constitucionales, legislacion comparada, analisis de legislacion vigente.	*Al menos 3 Anteproyectos de Ley o Decreto Supremo desarrollados o revisados*	*Propuestas normativas I+X52nformes, actas de Reuniones tecnicas*	*20%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Apoyo en la coordinacion de actividades de la Direccion General de Desarrollo Constitucional	*Cumplimineto de Instrucciones Superiores*	*Elaboracion de Informes*	*10%*
Realizacion de reuniones intra e interinstitucionales	*Asesoramiento en reunion de coordinacion intra e interinstitucionales*	*Actas e informes*	*10%*
Otras actividades instruidas por el inmediato superior	*Tareas encomendadas por el inmediato superior*	*Informe, 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 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
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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, JURISPRUDENCIA, CIENCIAS POLÍTICAS						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 N° 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Otros relacionados con el area (especificar)	

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Richard William Sueldo Levin PROFESIONAL EN DESARROLLO CONSTITUCIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Dr. Oscar Gonzalo Barrientos Jiménez DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
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 2020

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:	JORGE ANDRES BRUN ARAMAYO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indigena Originaria Campesina	Órgano Electoral.
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Tribunal Constitucional Plurinacional.
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Ministerio Público.
Viceministerio de Descolonización	Policía Boliviana.
Direccionees Generales del MJTI	Defensoría del Pueblo.
Unidades del MJTI	Procuraduría General del Estado.
	Entidades e Instituciones del Sector Público relacionadas a la temática.
	Universidades Públicas y Privadas.
	Asociaciones, Organizaciones e Instituciones del Sector Privado
	Entidades Territoriales Autónomas.
	Sociedad Civil.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar en la elaboracion de Anteproyectos de Ley, Proyecto de Decreto Supremo y otros proyectos en cumplimiento de la Constitucion Politica del Estado, para fortalecer el Sector Justicia, según la prioridad y el orden establecido por el Organo Ejecutivo consultando la opinion de actores clave en cada tema abordado

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyo en la redaccion de Anteproyectos de Ley, Proyecto de Decreto Supremou otras normas, 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 el Organo Ejecutivo consultando la opinion de actores clave en cada tema abordado	Al menos apoyo en 3 proyectos de Decretos Supremos desarrollados o revisados	Propuestas normativas Informes, actas de Reuniones tecnicas	30%

M.J.T.I. VºBº J.A.B.A. DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL

DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL Oscar G. Barrientos V. MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE María R. Cañez R. MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Elaboracion de opinion legal respecto a Anteproyectos de Ley; Proyectos de Decreto Supremo remitidos en consulta por otras entidades.	Al menos 3 Anteproyectos de Ley revisados	Informes de opinion legal	20%
Apoyo en elaboracion de de documentos respaldatorios de construccion normativa; exposicion de motivos, mandatos constitucionales, legislacion comparada, analisis de legislacion vigente.	Al menos 3 Anteproyectos de Ley o Decreto Supremo desarrollados o revisados	Propuestas normativas I+X52nformes, actas de Reuniones tecnicas	20%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	**Fuente de Verificación**	**Ponderación**
Apoyo en la coordinacion de actividades de la Direccion General de Desarrollo Constitucional	Cumplimineto de Instrucciones Superiores	Elaboracion de Informes	10%
Realizacion de reuniones intra e interinstitucionales	Asesoramiento en reunion de coordinacion intra e interinstitucionales	Actas e informes	10%
Otras actividades instruidas por el inmediato superior	Tareas encomendadas por el inmediato superior	Informe, 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 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 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.

Área de Formación	**Grado mínimo de formación aceptable**						**Prioridad**
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, JURISPRUDENCIA, CIENCIAS POLÍTICAS						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.

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL
Oscar J. Barrientos J.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VoBo
J.A.B.A.
DIR. GRAL. DE DERECHO INTERNACIONAL

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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Otros relacionados con el area (especificar)	

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Jorge Andrés Brun Aramayo PROFESIONAL EN DESARROLLO CONSTITUCIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Dr. Oscar Gonzalo Barrientos Jiménez DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - PROFESIONAL 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	Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indigena Originaria Campesina	Órgano Electoral.
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Tribunal Constitucional Plurinacional.
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Ministerio Público.
Viceministerio de Descolonización	Policía Boliviana.
Direccionees Generales del MJTI	Defensoría del Pueblo.
Unidades del MJTI	Procuraduría General del Estado.
	Entidades e Instituciones del Sector Público relacionadas a la temática.
	Universidades Públicas y Privadas.
	Asociaciones, Organizaciones e Instituciones del Sector Privado
	Entidades Territoriales Autónomas.
	Sociedad Civil.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar en la elaboracion de Anteproyectos de Ley, Proyecto de Decreto Supremo y otros proyectos para la implementacion plena de la Constitucion Politica del Estado,en el ambito Juridico institucional del Estado, según la prioridad y orden establecido por el Organo Ejecutivo, consultando la opinion clave de cada tema abordado

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyo en la redaccion de Anteproyectos de Ley, Proyecto de Decreto Supremou otras normas, 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 el Organo Ejecutivo consultando la opinion de actores clave en cada tema abordado	Al menos apoyo en 3 proyectos de Decretos Supremos desarrollados o revisados	Propuestas normativas Informes, actas de Reuniones tecnicas	30%

DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL
Oscar G. Barrientos J.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE
María R. Albañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Elaboracion de opinion legal respecto a Anteproyectos de Ley; Proyectos de Decreto Supremo remitidos en consulta por otras entidades.	Al menos 3 Anteproyectos de Ley revisados	Informes de opinion legal	20%
Apoyo en redaccion de articulados de Anteproyectos de Ley o Proyectos de Decretos Supremos	Al menos 30 Artículos redactados	Propuestas normativas, Informes, actas de Reuniones tecnicas	10%
Apoyo en elaboracion de de documentos respaldatorios de construccion normativa; exposicion de motivos, mandatos constitucionales, legislacion comparada, analisis de legislacion vigente.	Al menos 3 Anteproyectos de Ley o Decreto Supremo desarrollados o revisados	Propuestas normativas, Informes, actas de Reuniones tecnicas	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	**Fuente de Verificación**	**Ponderación**
Apoyo en la coordinacion de actividades de la Direccion General de Desarrollo Constitucional	Cumplimineto de Instrucciones Superiores	Elaboracion de Informes	10%
Realizacion de reuniones intra e interinstitucionales	Asesoramiento en reunion de coordinacion intra e interinstitucionales	Actas e informes	10%
Otras actividades instruidas por el inmediato superior	Tareas encomendadas por el inmediato superior	Informe, 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 ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al àmbito 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.

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, JURISPRUDENCIA, CIENCIAS POLÍTICAS						X	X

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL
Oscar G. Barrientos L.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE
Ibañez R.
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	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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Otros relacionados con el area (especificar)	

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
ACEFALO
Sello
ACEFALO
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Dr. Oscar Gonzalo Barrientos Jiménez DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Lopez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR 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:		LUIS FERNANDO YAÑEZ VALDEZ
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
VICEMINISTERIOS MJTI (VJDF,VIO,VJIOC,VTLCC,VDDUC)	INSTITUCIONES DEL ORGANO JUDICIAL
DIRECCIONES GENERALES	INSTITUCIONES DEL ORGANO LEGISLATIVO
UNIDADES OPERATIVAS	ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS RELACIONADAS
	EMBAJADAS Y CONSULADOS
	INSTITUCIONES DECENTRALIZADAS DEL MJTI
	INSTITUCIONES DESENTRALIZADAS DEL SECTOR PUBLICO

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Dirigir e implementar los lineamientos parar brindar asesoramiento especializado en derecho internacional al MJTI, logrando la óptima representación y participación de la Institución en foros internacionales y eventos efectuados por las agencias y organismos de cooperacion internacional en el marco de la programacion operativa anual y al plan estrategico institucional.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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%**

VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
E. Hubertin Vargas C.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE
María R. Ibáñez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECTOR GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
Luis Fernando Yañez Valdez
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asignar tareas, trámites y documentos a los dependientes de la Dirección	100% Hojas de Ruta asignadas	Archivo de la Dirección General de Derecho Internacional	15%
Desempeñar otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne el Inmediato Superior	100 % de las actividades cumplidas	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 ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO (EN EL MARCO DEL INCISO b), PARÁGRAFO I, ARTÍCULO 13 DEL D.S. N° 26115)							

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector 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 N° 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	X

VICEMINISTRO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
E. Huberth Vargas C.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
F.F. Mirna Valdez
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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Luis Fernando Yáñez Valdez DIRECTOR GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. MCs. E. Huberth Vargas Camacho VICEMINISTRO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL IX - PROFESIONAL DE DERECHO INTERNACIONAL**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCION GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
Nombre del Ocupante:	ACEFALO

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
	EMBAJADAS Y CONSULADOS
	INSTITUCIONES DECENTRALIZADAS DEL MJTI
	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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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	30%
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	20%
Apoyo en la participacion de reuniones 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	20%
		Total Ponderación	**70%**

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECTOR GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atención de las Hojas de Ruta derivadas por el Inmediato Superior	100% Hojas de Ruta atendidas	Archivo de la Direccion General de Derecho Internacional	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico	100 % de tareas cumplidas	Archivo de la Direccion General de Derecho Internacional	10%
Elaborar notas, ayudas memoria, etc.	documentación generada durante la presente gestión	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 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y RAMAS 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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	1

4.3. Otros Conocimientos

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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	X

JEFE DE GABINETE VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE UNIDAD GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
ACEFALO
Sello
ACEFALO
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Luis Fernando Yañez Valdez DIRECTOR GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 **IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL IX - PROFESIONAL DE DERECHO INTERNACIONAL**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCION GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
Nombre del Ocupante:	LIZ ANDEY ERGUETA MEJIA

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
	EMBAJADAS Y CONSULADOS
	INSTITUCIONES DECENTRALIZADAS DEL MJTI
	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 importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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	30%
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	20%
Apoyo en la participacion de reuniones 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	20%
		Total Ponderación	**70%**

JEFE DE GABINETE
Luis R. Yáñez R.
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
DIR. GRAL. DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
VºBº
L.A.E.M.

DIRECTOR GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
Luis F. Yáñez Valdez
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atención de las Hojas de Ruta derivadas por el Inmediato Superior	100% Hojas de Ruta atendidas	Archivo de la Direccion General de Derecho Internacional	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico	100 % de tareas cumplidas	Archivo de la Direccion General de Derecho Internacional	10%
Elaborar notas, ayudas memoria, etc.	Documentación generada durante la presente gestión	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 ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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	1

4.3. Otros Conocimientos

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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	X

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. M.J.T.I. V°B° L.A.E.M.

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Liz Andey Ergueta Mejia PROFESIONAL IX ÁREA DE TRATA Y TRÁFICO VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Luis Fernando Yañez Valdez DIRECTOR GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
Luis F. Yañez Valdez
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 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**ADMINISTRATIVO I - AUXILIAR DE APOYO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCION GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
Nombre del Ocupante:	DANIELA VALERIA CAMACHO CALLE

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
	EMBAJADAS Y CONSULADOS
	INSTITUCIONES DECENTRALIZADAS DEL MJTI
	INSTITUCIONES DESENTRALIZADAS DEL SECTOR PUBLICO

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar con las tareas administrativas y operativas de la Direccion General de Derecho Internacional relacionadas con la gestión, recepción, distribución de la correspondencia.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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	15%
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	Continuo 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	10%
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	15%
		Total Ponderación	**70%**

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
V°B°

DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
Luis F. Yañez Valdez
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Archivo y seguimiento de documentacion	Oportuna fluidez de documentación	Archivo de la Direccion General de Derecho Internacional	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	100% de las instrucciones cumplidas	Archivo de la Direccion General de Derecho Internacional	5%
Organizar la agenda diaria de la DGDI	100% de las actividades programadas	Archivo de la Direccion General de Derecho Internacional	10%
Entrega de documentación emergentes de la DGDI a otras áreas	Oportuna 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 ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
ESTUDIOS PRIMARIOS O SECUNDARIOS		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

JEFE DE GABINETE
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECTOR GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
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	Trato coordinal al público
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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Daniela Valeria Camacho Calle AUXILIAR DE APOYO DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS INTERNACIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Luis Fernando Yáñez Valdez DIRECTOR GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
Ana R. Ibañez R.
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECTOR GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
Abg. Luis F. Yáñez Valdez
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 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:		*GUIDO GUSTAVO MELGAR BALLERSTAEDT*
Cargos Supervisados	1	JEFE DE UNIDAD II - JEFE DE GABINETE - RESPONSABLE EN TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
	1	PROFESIONAL VIII - PROFESIONAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
	1	TECNICO V - SECRETARIA VICEMINISTRO - SECRETARIA
	1	TECNICO VI - TECNICO PROCURADOR
	1	ADMINISTRATIVO I - CHOFER MENSAJERO
	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
	1	DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE ËTICA Y TRANSPARENCIA
	1	DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
	1	JEFE DE UNIDAD III - ESPECIALISTA I - JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
	1	JEFE DE UNIDAD III - ESPECIALISTA I - JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL COCHABAMBA
	1	JEFE DE UNIDAD III - ESPECIALISTA I - JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA
	1	JEFE DE UNIDAD III - ESPECIALISTA I - JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL TARIJA
	1	JEFE DE UNIDAD III - ESPECIALISTA I - JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL BENI
TOTAL	14	

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 Indigina Originario Campesina	*Ministerio de la Presidencia y sus Entidades bajo su tuicion*
Viceministerio de Descolonizaciòn	*Entidade Publicas y Privadas*
Direcciones Generales del MJTI	*Tribunal Agroambiental, Policia Boliviana*
Unidades 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)
Formular, elaborar y ejecutar politicas de gestion publica con etica y transparencia y prevencion de actos de corrupcion, para promover la participacion y el control social en todas las entidades publicas, supervisando el cumplimiento de normas en el marco de la transparencia institucional y lucha contra la corrupcion, garantizando el diseño y la implementacion de sistemas de base de datos para la informacion de procesos coactivos fiscales y otros asi como del registro y control de bienes recuperados. Realizar la supervision y monitoreo de denuncias y casos de corrupcion, velando el cumplimiento de las normas nacionales y acuerdos internacionales sobre lucha contra la corrupcion y transparencia.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Formular y ejecutar políticas de gestión con ética, y prevención de actos de corrupción.	Procedimientos para la prevención de actos de corrupción	Informes para la elaboracion de procedimientos de prevención de actos de corrupción	5%
Elaborar y ejecutar políticas para promover la participación y el control social en todas las entidades públicas, tanto en el nivel central del Estado, como en las entidades territoriales autónomas.	Reuniones sostenidas	Agenda del Despacho del Viceministerio	5%
Supervisar el cumplimiento de normas de transparencia y rendición de cuentas en todas las instituciones públicas del país.	Cumplimiento de la normativa de transparencia	Documentos de descargo e informes de evaluación	5%
Elaborar y ejecutar programas de capacitación ciudadana en diferentes temáticas de transparencia, prevención, ética pública, con énfasis en valores y códigos de ética.	Reuniones sostenidas, talleres, presentaciones	Informes de ejecución de la capacitación	5%
Coordinar el desarrollo de sus funciones con las entidades del nivel central del Estado y las entidades territoriales autónomas.	Reuniones sostenidas con el nivel central del Estado y entidades territoriales	Documentos de descargo e informes de evaluación	5%
Realizar acciones de capacitación sobre control social y rendición de cuentas, con todas las organizaciones que están interesadas en la gestión pública transparente y el control social tanto en el área urbana como en el área rural.	Reuniones sostenidas, talleres, presentaciones	Programa y Conograma de Capacitación	5%
Promover la interacción con la sociedad civil organizada, para conseguir la transparencia de la getión pública y facilitar la información generada.	Reuniones sostenidas, talleres, presentaciones	Actas de Reunión	5%
Promover y capacitar a todas las entidaes públicas para la preservación, custodia y conservación de toda la información que tengan en su poder con fines de transparencia institucional.	Reuniones sostenidas, talleres, presentaciones	Informes de ejecución de la capacitación	5%
Elaborar una base de datos que contega información sobre los procesos coactivos fiscales y otros procesos en los que el Estado persigue la recuperación de fondos y/o bienes defraudados al Estado.	Base de datos con informacion actualizada	Reporte de sitema	5%
Formular y ejecutar políticas de lucha contra la corrupción, en todos los niveles de gobierno.	Unidades fortalecidas con los mecanismos de control	Documentos de descargo e informes de evaluación	5%
Diseñar y poner en práctica políticas entre instancias gubernamentales y actores sociales para la lucha contra la corrupción.	Unidades fortalecidas con los mecanismos de control	Informes de coordinación	4%
Formular y ejecutar políticas para la administración de los bienes recuperados en las acciones de lucha contra la corrupción.	Unidades fortalecidas con los mecanismos de control	Informes de coordinación	4%
Crear un sistema informático de registro de los bienes recuperados, que permita llevar un control afectivo de todos los bienes recuperados y su destino.	Informe sobre resultados de mecanismos implementados	Registro de bienes recuperados	4%
Promover y coordinar acciones de investigación de fortunas y legitimación de ganancias elicitas.	Unidades fortalecidas con los mecanismos de control	Registro de denuncias y procesos	4%

VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Gil... Edgar B.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Diseñar estrategias comunicacionales de concientización y lucha contra la corrupción.	*Informe sobre resultados de mecanismos implementados*	*Evaluación de estrategias comunicacionales*	*4%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Realizar la investigación, seguimiento y monitoreo de hechos y procesos judiciales contra la corrupción y falta de transparencia.	*Un estado plurinacional fortalecido a nivel internacional*	*Informes varios*	*7%*
Llevar reportes sobre seguimiento de las denuncias y casos relacionados a la corrupción, exsistentes en el Viceministerio.	*Unidades fortalecidas con los mecanismos de control*	*Evaluaciones de medio termino y finales de la aplicación de los convenios*	*8%*
Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos y/o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.	*Informe sobre los resultados de mecanismos implementados*	*Documentos de descargo e informes de evaluación*	*8%*
Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y acuerdos internacionales sobre lucha contra la corrupción.	*Las diferentes unidades del VTILCC se fotalecen con la homologación de sus actividades a la norma de transparencia y lucha contra la corrupción*	*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.
Ley 243 Contra el acoso y violencia política contra las mujeres
Ley 348 Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamentos Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
FUNCIONARIO DESIGNADO (EN EL MARCO DEL INCISO b), ARTÍCULO 5 DE LA LEY N° 2027)							

JEFE DE GABINETE
Mario Rubañez R.
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
Idioma Nativo	x
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO N° 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Otros relacionados con el area (especificar)	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello: Guido G. Melgar Ballerstaedt. VICEMINISTRO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello: Abg. Álvaro Eduardo Coimbra Cornejo MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

MINISTERIO DE JUSTICIA
TRANSPARENCIA Y DESARROLLO INTEGRAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	YERKO ROMAN MATIJASEVIC

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio de Economia y Finanzas Pública
Viceminesterio de Igualdad de Oportunidades	Entes financiadores
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Legislativo
Viceministerio de Descolonización	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Direcciones Generales del MJTI	Policia Nacional
Unidades del MJTI	Entidades Descentralizadas bajo tucion del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucion

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion, en 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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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 de despacho y emision de informes. solicitados por el Viceministerio.	Remision de notas internas y externas	Archivo de la VTILCC	20%
Coordinar las actividades con las Direcciones Generales y Representaciones Departamentales del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Reuniones sustanciales de coordinacion de acción	Archivo de la VTILCC	20%
Apoyar y coordinar el cumplimiento de convenciones y acuerdos internacionales.	Cumplir con la Programación Operativa Anual del VTILCC	Archivo de la VTILCC	15%
Cumplir las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y/o superior jerarquico.	Tareas encomendadas ejecutadas	Informes	15%
		Total Ponderación	70%

VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Guido Aguilar B.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

RESP. EN TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Yerko Roman M.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE
María R. Cañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyar en la revision de la correspondencia de despacho y emision de informes solicitados por el Viceministro de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Notas internas y externas remitidas a las distintas unidades organizacionales del VTILCC	Archivo en el VTILCC	10%
Coordinar las actividades con las Direcciones Generales y Representaciones Departamentales del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Reuniones sustanciales de coordinacion de acción	Archivo en el VTILCC	10%
Apoyar y coordinar el cumplimiento de convenciones y acuerdos internacionales.	Tareas encomendadas del VTILCC ejecutadas	Archivo en el VTILCC	5%
Realizar funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas encomendadas ejecutadas	Archivo en el VTILCC	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 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Ley 243 Contra el acoso y violencia política contra las mujeres
Ley 348 Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamentos Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector

REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

4

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho y Jurisprudencia, Ciencias Politicas o ramas 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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 Publico	1

4.3. Otros Conocimientos

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
Politicas Publicas	x
Ley SAFCO N° 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x
Otros relacionados con el área	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, 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello Abg. Yerko Roman Matijasevic RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello Guido G. Melgar Ballerstaedt VICEMINISTRO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María G. Ibañez R.
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 2020

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 Organo Ejecutivo
	Organo Legislativo
	Organo Judicial
	Entidades públicas y privadas relacionadas
	Entidades relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
	Organos Internacionales y organizaciones sociales

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar con las funciones del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, para cumplir con los objetivos programados dentro del desarrollo de actividades de transparencia y lucha contra la corrupción

M.J.T.I. V°B° J.M.C.R. V.T.I.L.C.C.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Guido C. Melgar B. V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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 de la Dirección General de Prevención,Promoción de Ética y Transparencia	Informes en custodia de Arhivo del VTILCC	10%
Realizar tareas asignadas por el Viceministro de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, para el desarrollo o actualización de propuestas de normativas	Proyectos de normas y reglamentos	Informes referentes a propuestas de normativas y reglamentos	20%
Apoyar en la implementación de la Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Fortalecimiento de las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Informes y notas externas	10%
Coadyuvar en la elaboración de instrumentos que posibiliten la retroalimentación de informes con las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Manuales y/o guias	informes y propuestas	20%
Coadyuvar en la coordinación de proyectos con financiamiento externo	Desarrollo de políticas de prevención contra la corrupción y transparencia	Informes y otas externas	10%
		Total Ponderación	**70%**

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyar en el desarrollo y actividades relacionadas con propuestas normativas y componentes de transparencia	Proyectos de normas y reglamentos	Informes	10%
Apoyar y participar en la organización, ejecución de eventos desarrollados por la Dirección General de Prevención, Promoción de Ética y Transparencia y disposiciones del Viceministro de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Fortalecimiento Institucional del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Informes	5%
Elaborar notas e informes a solicitud del inmediato superior o superior gerarquico	Coodinar con unidades organizacionales del VTILCC y entidades del Estado	Notas e informes	5%
Realizar las actividades encomendadas por el inmediato superior	Actividades encomendadas efectivizadas	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 243 Contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Ley 348 Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamentos Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho y Jurisprudencia, Ciencias Políticas o 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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	1

4.3. Otros Conocimientos

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
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Funciòn Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. José Mauricio Chani Rojas PROFESIONAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCION VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Guido G. Melgar Ballerstaedt VICEMINISTRO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María [illegible] Ibañez R.
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 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO V - SECRETARIA VICEMINISTRO - SECRETARIA**
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:	JIMENA CAROLA VAQUERO 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 Indigina Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus Entidades bajo su tuicion
Viceministerio de Descolonización	Entidade 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)
Realizar tareas asignadas por el Viceministro de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion, coordinar y realizar 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 Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Revisar, verificar y clasificar la correspondencia recepcionada y dereivada por las diferentes unidades organizacionales, estableciendo prioridades para atencion oportuna del Viceministro	Documentación clasificada, verificada y derivada	Cuaderno de registros detallando el ingreso y salida de correspondencia física	15%
Realizar el archivo y custodia de la documentación del despacho del VTILCC.	Control y manejo adecuado de la documentacion.	Carpetas de archivo de correspondencia ordenadas cronologicamente.	15%
Atender las llamadas telefonicas de acuerdo a normativa de comunicación al Viceministro.	Llamadas telefónicas atendidas según requerimiento del Viceminsitro	Reportes de llamadas	10%
Clasificar la documentación para archivo bajo control de correlativos	Archivos del área debidamente organizados	Archivos del VTILCC	15%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia	Actividades de acuerdo a instrucciones recibidas	Diferentes registros y reportes de acuerdo a la instrucción	15%

VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Guido G. Melgar B.
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
J.C.V.CH.
VICEMIN. DE TRANSP. INST. Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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	Archivos del Despacho del VTILCC adecuadamente organizado	Cuadernos de registro	10%
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, cites, circulares, instructivos, comunicados internos cuando corresponde externos emitidos por el Viceministro	Cuadernos y documentos digitales	copia de los documentos elaborados	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.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Secretaria Ejecutiva, Administración de Empresas, Derecho o 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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
Idioma Nativo	x
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Otros relacionados con el area (especificar)	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Jimena Carola Vaquero Chávez SECRETARIA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Guido G. Melgar Ballerstaedt VICEMINISTRO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 2020

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 CORRUPCION
Nombre del Ocupante:	YASCARA ANDREA TERRAZAS SEGOVIA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Organo Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuicion
Viceministerio de Descolonización	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Organismos Internacionales y Organizaciones sociales
Unidades del MJTI	

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 ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Recepcionar las notificaciones y requerimientos para su respectiva atencion	Notificaciones entregadas al abogado a cargo	Cuaderno de registro de notificaciones y copia de requerimientos	15%
Elaborar informes y/o notas de remision previa instrucción y coordinacion con el superior inmediato	Documentos remitidos	Sistema de correspondencia	20%
Consolidar informes remitidos por las unidades de transparencia dependientes de las diferentes instituciones públicas.	Informacion consolidada y remitida	Sistema de correspondencia	20%
Administrar el archivo de gestion	Documentación en custodia del Área	Registro digital en excel	15%
		Total Ponderación	**70%**

Melgar B. VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

V°B° Y.A.T.S.

JEFE DE GABINETE Maria R. Ibañez R. VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Actualizar 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.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Reglamentos 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho, Ciencias Políticas o ramas afines			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

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
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Otros relacionados con el cargo	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

APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público:	
Sello	Yascara Andrea Terrazas Segovia TÉCNICO PROCURADOR VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior:	
Sello	Guido G. Melgar Ballerstaedt VICEMINISTRO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Cabañas V.
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 2020

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 Indigina Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus Entidades bajo su tuicion
Viceministerio de Descolonización	Entidade 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)
Conducir el vehículo motorizado oficial, asignado al Viceministro de transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupcion, realizar trabajos de mensajeria del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupció.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Registrar el bitácora los traslado realizados de acuerdo a requerimiento del Viceministro de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Registro del bitacora actualizado	Archivo de bitácoras en la Unidad de Activos fijos	20%
Distribuir correspondencia interna y externa que se 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 gestión	Resguardo de documentos	Sistema de denuncias, sistema de siaco, registro digital en excel	15%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar reportes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo desde la hora de salida.	Cumplimiento diario de sus funciones y tareas asignadas	Cuaderno de bitácora	7%
Realizar el mantenimiento preventivo, limpieza y 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%
Distribuir la correspondencia externa e interna correspondiente al VTILCC	Entrega de correspondencia oportuna	Cuaderno de correspondencia	6%
Informar 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 de cumplimiento de tareas asignadas	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.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Licencia profesional para conducir		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
Idioma Nativo	x
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Otros relacionados con el area (especificar)	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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
	Eficiencia en el manejo de Recursos
n.	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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Víctor Quispe Kori
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Guido G. Melgar Ballerstaedt VICEMINISTRO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	LUIS ANTONIO CHOQUE GUTIERREZ	
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	Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Organo Electoral
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Públicas y Privadas
Viceministerio de Derechos del Usario y del Consumidor	Procuraduria General del Estado
Viceministerio de Descolonización	Contraloria General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Entidades Territoriales Autonomas
	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 la supervisión del procesamiento, seguimiento y monitoreo de las denuncias y apersonamientos presentados por el VTILCC, por presuntos actos de corrupción, ante el Ministerio Públicoy el Organo Judicial, en el marco de la lucha contra la corrupción.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar el procesamiento, segumiento y monitoreo realizado a las denuncias y apersonamientos presentados ante el Ministerio Público u otras instancias	Informes mensuales, nota interna, notas externas	Archivo y antecedentes del proceso	30%
Brindar asesoramiento técnico juridico en materia penal cuando se requiera	informes, nota interna, notas externas	Archivo y antecedentes del proceso	30%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia	informes, nota interna, notas externas	Archivo de la Unidad	10%

JEFE DE GABINETE
Maria R. Ibañez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD DE PROCESAMIENTO
Luis A. Choque G.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Total Ponderación	*70%*

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	*Resultados*	*Fuente de Verificación*	*Ponderación*
Supervisar la actualizacionde la informacion y archivo fisico de los procesos asignados a su unidad	*Informes, memoriales, notas internas, notas externas*	*Archivo y antecedentes del proceso*	*10%*
Elaborar reportes e informes sobre el procesamiento, seguimiento y monitoreo, realizados a los casos penales asignados a su unidad	*Informes, memoriales, notas internas, notas externas*	*Archivo y antecedentes del proceso*	*10%*
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico	*Informe sobre los resultados de mecanismos implementados*	*Archivo de Unidad*	*5%*
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior	*Informes*	*Archivo de 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.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades.

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho						*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.

JEFE DE GABINETE
María R. Yañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Luis A. Choque G.
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
Idioma Nativo	x
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO N° 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Anàlitica y Razonamiento Lógico
3	Capcaidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Luis Antonio Choque Gutierrez JEFE DE UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Guido G. Melgar Ballerstaedt VICEMINISTRO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 2020

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 MARTÍN RODRIGUEZ SORIA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Organo Electoral
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Públicas y Privadas
Viceministerio de Derechos del Usario y del Consumidor	Procuraduria General del Estado
Viceministerio de Descolonización	Contraloria General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Entidades Territoriales Autonomas
	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 toda accion y/o recurso que franquee la Ley, en el marco de lo establecido por la normativa en el ambito penal y de lucha contra la corrupción, debiendo emitir informes y opinion profesional.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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, arhivo 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	25%
Realizar otras fuciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al àmbito de su competencia.	Número de informes	Archivo de la Unidad	20%
		Total Ponderación	**70%**

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE PROCESAMIENTO Luis A. Choque G. V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. V°B° C.M.R.S. PROCESAMIENTO PENAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar los escritos pertinentes ante las instancias correspondientes.	Presentacion de escritos	Archivo fisico del caso	10%
Mantener actualizada la informacion y archivo fisico de los casos penales asignados	Número de reportes e informes sobre la actualización	Reportes e informes fisicos del caso	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico	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.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
Derecho						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

JEFE DE GABINETE María R. Ibáñez R. VOCAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL Luis A. Choque G. VOCAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. VºBº C.M.K.S. PROCESAMIENTO PENAL

4.3. Otros Conocimientos

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 Mativo	x
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Funciòn Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Anàlitica y Razonamiento Lógico
3	Capcaidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Carlos M. Rodriguez Soria PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Luis Antonio Choque Gutierrez JEFE DE UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 2020

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:	ACEFALO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Organo Electoral
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Públicas y Privadas
Viceministerio de Derechos del Usario y del Consumidor	Procuraduria General del Estado
Viceministerio de Descolonización	Contraloria General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Entidades Territoriales Autonomas
	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 toda accion y/o recurso que franquee la Ley, en el marco de lo establecido por la normativa en el ambito penal y de lucha contra la corrupción, debiendo emitir informes y opinion profesional.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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, arhivo 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	25%
Realizar otras fuciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al àmbito de su competencia.	Número de informes	Archivo de la Unidad	20%
		Total Ponderación	**70%**

JEFE DE GABINETE
Mari[illegible]ibañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Luis A. Choque G.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar los escritos pertinentes ante las instancias correspondientes.	Presentacion de escritos	Archivo fisico del caso	10%
Mantener actualizada la informacion y archivo fisico de los casos penales asignados	Número de reportes e informes sobre la actualización	Reportes e informes fisicos del caso	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico	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.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho						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

JEFE DE GABINETE
María R. Yañez R.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Luis A. Choque C.
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
Idioma Nativo	x
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Funciòn Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Anàlitica y Razonamiento Lógico
3	Capcaidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Luis Antonio Choque Gutierrez JEFE DE UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Cañez R.
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 2020

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	Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Organo Electoral
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Entidades Públicas y Privadas
Viceministerio de Derechos del Usario y del Consumidor	Procuraduria General del Estado
Viceministerio de Descolonización	Contraloria General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Entidades Territoriales Autonomas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el procesamiento, seguimiento, y monitoreo de los casos asignados al cargo, debiendo promover toda accion y/o recurso que franquee la Ley, en el marco de lo establecido por la normativa en el ambito penal y de lucha contra la corrupción, debiendo emitir informes y opinion profesional.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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 Reporte e informes; archivo físico de casos, sistema de denuncias.	25%
Elaborar denuncias ante el Ministerio Público, instancias disciplinarias u otras, cuando corresponda.	Presentación de denuncias	Archivo físico del caso y SITPRECO	25%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Número de Informes	Archivo de la Unidad y SITPRECO	20%
		Total Ponderación	**70%**

JEFE DE GABINETE
Mario R. Ibañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Luis A. Choque
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
J.J.S.C.
PROCESAMIENTO PENAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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 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 ilicito e investigación de fortunas.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho						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

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD DE PROCESOS Luis A. Choque G. V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. VºBº J.U.S.C. PROCESAMIENTO PENAL

4.3. Otros Conocimientos

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
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Funciòn Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Analitica 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Jeaneth J. Sánchez Conde PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Luis Antonio Choque Gutierrez JEFE DE UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 2020

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:	MARIELA LIRA LIRA

2 **RELACIONAMIENTO**

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Electoral
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Judicial
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Procuraduria General del Estado
Viceministerio de Descolonización	Contraloria General del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Policia Boliviana
Unidades del MJTI	Entidades Territoriales Autónomas

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 recursos que franquee la ley, en el marco de lo establecido por el Art. 15 de la Ley 974.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADO ESPECIFICSO que en concordancia con la Programación Operativa Anula (P.O.A 2020) deberán cumplir en el periodo de 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los casos penales asignados	Número de reportes e informes sobre avance procesal, presentacion de escritos 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 presentacion de denuncias	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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Seguimiento de casos y presentación de memoriales en el Ministerio Público y órgano Jurisdiccional	Número de presentacion de escritos	Archivo fisico del caso SITPRECO	10%
Elaboración de memoriales e informes	Numero de memoriales presentados	Archivo Fisico del caso, SITPRECO	10%
Representar a esta Cartera Viceministerio en las audiencias señaladas por el organo jurisdiccional y Ministerio Público	Numero de participaciones en audiencias	Archivo Fisico del caso	5%

JEFE DE GABINETE
María R. Albañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD DE PROCESAMIENTO
Luis A. Choque G.
VOBO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
M.L.L.
UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL

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 ilicito e investigación de fortunas.
Responsabilidad de la Función Pública y sus reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras Disposiciones realacionadas al ámbito de Competencia y el sector

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

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

4.2. Experiencia Laboral minima 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, informaticos, etc.

Conocimientos	Prioridad
Idioma Nativo	x
Politicas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Funcion Pública	x
Conocimientos ofimaticos para Teletrabajo	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para el desarrollo 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 — Luis A. Choque G. — V°B° — MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL — M.J.T.I. V°B° M.L.L.

JEFE DE GABINETE — Maria R. Ibañez R. — 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 (enero a diciembre de 2018), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Mariela Lira Lira
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Abg. Enrique Gutierrez JEFE DE UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
bañez R.
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 2020

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:	HELDER BRAVO CHAVEZ

RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Electoral
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Organo Judicial
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Procuraduria General del Estado
Viceministerio de Descolonización	Policia Boliviana
Direcciones Generales del MJTI	Entidades Territoriales Autornomas
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el procesamiento, seguimiento, y monitoreo de los casos asignados al cargo, debiendo promover toda accion y/o recurso que franquee la Ley, en el marco de lo establecido por la normativa en el ambito penal y de lucha contra la corrupción, debiendo emitir informes y opinion profesional.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADO ESPECIFICSO que en concordancia con la Programación Operativa Anula (P.O.A 2020) deberán cumplir en el periodo de 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los casos penales asignados	Número de reportes e informes sobre avance procesal, presentacion de escritos 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 presentacion de denuncias	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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Seguimiento de casos y presentación de memoriales en el Ministerio Público y órgano Jurisdiccional	Número de presentacion de escritos	Archivo fisico del caso SITPRECO	10%
Elaboración de memoriales e informes	Numero de memoriales presentados	Archivo Fisico del caso, SITPRECO	10%
Representar a esta Cartera Viceministerio en las audiencias señaladas por el organo jurisdiccional y Ministerio Público	Numero de participaciones en audiencias	Archivo Fisico del caso	5%
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%

JEFE UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Luis A. Choque G.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
H.B.CH.
UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL

JEFE DE GABINETE
María R. Iñañez R.
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
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
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
Ley 1768 Código Penal
Ley 1970 Codigo de Procemiento 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 minimo 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	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
Derecho						X	X

4.2. Experiencia Laboral minima 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, informaticos, et

Conocimientos	Prioridad
Idioma Nativo	x
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funcion 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 el desarrollo 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 (enero a diciembre de 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
HELDER BRAVO CHAVEZ
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Arq. Luis Antonio Choque Gutierrez JEFE DE UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE ADMISION DE DENUNCIAS

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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
Unidad de Investigación de Actos de Corrupción en Entidades Públicas	
Unidad de Investigación de Actos de Corrupción en Entidades Públicas Autónomas	
Unidad de Porcesamiento Penal	
Unidad de Recuperación de Bienes e Inteligencia Financiera	
Unidad del Ssitema Integrado de Información anticorrupción y recuperación de bienes del Estado	
Dirección de Prevención, Promoción de Étivca y Transparencia	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Analizar las denuncias por presuntos hechos de corrupción y/o vinculados, presentadas al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, dentro las atribuciones establecidas en la Ley N° 974,con la respectiva emisión de informes de admisión, rechazo o remisión, conforme corresponda.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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 Informes con la respectiva admisión, rechazo y/o remisión a las Unidades de Transaprencia, según corresponda, conforme los plazos establecidos en el Reglamento de Gestión de Denuncias.	Informes, carpetas por cada caso y el SITPRECO.	30%
Participar en la formulación del Programa Operativo Anual de la Jefatura	Elaboración del POA Institucional	Formularios del Programa Operativo Abual	15%
Atender consultas interpersonales y brindar asesoramiento técnico jurídico para facilitar la presentación de denuncias de presuntos actos de corrupción.	Denuncias formauladas al Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Notas presentadas al VMLCC por los denunciantes	25%

Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asignación de casos a los técnicos de la Unidad de Admisión de Denuncias.	Ingreso de datos en el Sistema de Denuncias	Sistema de Correspondencia DORI	10%
Instruir la remisión a Archivo casos rechazados	Archivo Institucional	Archivo Central	10%
Revisión de los Informes emitidos por los técnicos de la Unidad de Admisión.	Emisión de los Informes de admisión, rechazo o remsión de las Denuncias por presuntos hechos de corrupción	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 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho						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
Idioma Nativo	x
Politicas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Funciòn Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	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 y compromiso institucional.
2	Capacidad de interrelación con todos los niveles de organización del sector público y pobl
3	Capacidad analítica, crítica e iniciativa para toma de decisiones y uigerencias.
4	Trabajo en equipo y bajo presión.
5	Planificación, organización, dirección, mando y control.

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Ariel Fernando Iturri Gironda JEFE DE UNIDAD DE ADMISIÓN DE DENUNCIAS VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Guido G. Melgar Ballerstaedt VICEMINISTRO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
Mar[illegible] Ibañez R.
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 2020

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:	ACÉFALO

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
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 denuncias por presuntos hechos o actos de corrupcion presentadas ante el MJTI, en el marco de las funciones establecidas en la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y normativa especifica interna.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Analizar las denuncias por presuntos hechos o actos de corrupcion presentados ante el MJTI	N° de denuncias analizadas	Sistema SITPRECO y Carpeta de casos.	50%
Atender consultas, interpersonales y brindar asesoramiento tecnico juridico para facilitar la presentación de denuncias por presuntos actos de corrupcion ante el MJTI	N° de consultas atendidas	Libro de registro de datos de personas que solicitan el asesoramiento	20%
		Total Ponderación	**70%**

JEFE DE GABINETE
María R. Cañez
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación

COMISIONES DE DENUNCIAS

Elaborar informes por caso, que contenga opinion profesional determinante, con recomendaciones de admitir, rechazar o remitir las denuncias analizadas.	*Nº de informes emitidos y verificacion de carpeta de casos*	*Sistema de informacion de correspondencia, Sistema SITPRECO, Libro de Registro de Informes emitidos.*	*10%*
Coordinar con el jefe de Unidad, el analisis y determinacion de la admision, rechazo o remisión de las denuncias.	*Nº de informes emitidos y verificacion de carpeta de casos*	*Carpeta de casos, Sistema SITPRECO*	*10%*
Elaborar notas de admision y/o rechazo de denuncias y en su caso de remision a otras instancias cuando el caso lo amerite, efectuando la respectiva notificación.	*Nº de notas emitidas*	*Carpeta de casos, Libro de Registro de Notas emitidas.*	*5%*
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	*Informe sobre los resultados de mecanismos implementados*	*Informes, Libro de Registro de Informes 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.
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades.

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho			*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*

JEFE DE GABINETE
María A. Ibañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

COMITÉ DE ADMISIONES DE PERSONAL

4.3. Otros Conocimientos

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
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Funciòn Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x

4.4. Cualidades Personales

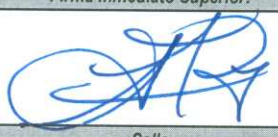
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad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

	Cualidades Personales
1	Alto Grado 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Abg. Ariel Fernando Iturri Girondo JEFE DE UNIDAD DE ADMISIÓN DE DENUNCIAS VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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
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 denuncias por presuntos hechos o actos de corrupcion presentadas ante el MJTI, en el marco de las funciones establecidas en la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y normativa especifica interna.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Analizar las denuncias por presuntos hechos o actos de corrupcion presentados ante el MJTI	N° de denuncias analizadas	Sistema SITPRECO y Carpeta de casos.	50%
Atender consultas, interpersonales y brindar asesoramiento tecnico juridico para facilitar la presentación de denuncias por presuntos actos de corrupcion ante el MJTI	N° de consultas atendidas	Libro de registro de datos de personas que solicitan el asesoramiento	20%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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.	*Nº de informes emitidos y verificacion de carpeta de casos*	*Sistema de informacion de correspondencia, Sistema SITPRECO, Libro de Registro de Informes emitidos.*	*10%*
Coordinar con el jefe de Unidad, el analisis y determinacion de la admision, rechazo o remisión de las denuncias.	*Nº de informes emitidos y verificacion de carpeta de casos*	*Carpeta de casos, Sistema SITPRECO*	*10%*
Elaborar notas de admision y/o rechazo de denuncias y en su caso de remision a otras instancias cuando el caso lo amerite, efectuando la respectiva notificación.	*Nº de notas emitidas*	*Carpeta de casos, Libro de Registro de Notas emitidas.*	*5%*
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	*Informe sobre los resultados de mecanismos implementados*	*Informes, Libro de Registro de Informes emitidos.*	*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.
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades.

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho			*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*

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. V°B° M.A.Q. ADMISION DE DENUNCIAS

V°B° DE ADMISIONES

4.3. Otros Conocimientos

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
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Marcela M. Mamani Quispe ANALISTA DE ADMISIÓN DE DENUNCIAS UNIDAD DE ADMISIÓN DE DENUNCIAS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Ariel Fernando Iturri Girondo JEFE DE UNIDAD DE ADMISIÓN DE DENUNCIAS UNIDAD DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:		FERNANDO ANDRES ORTIZ RODAL
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 Descolonización	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
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)
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. 2020) 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-2020 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 y empresas públicas del Estado Boliviano	Desarrollo de politicas, programas y/o proyectos.	Informes	20%
Dirigir y supervisar todo el trabajo que desarrollan las unidades y servidores públicos que componen la Dirección General de Prevencion Promocion de etica y transparencia	Tareas efectuadas programacion recibidas	Informes	30%
Efectuar y socializar propuestas de normas de todos los componentes de prevencion de la corrupcion.	Propuestas realizadas	Informes	10%
Difundir la legislacion y normativa técnica en materia de ética pública, rendición pública 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%*

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	*Resultados*	*Fuente de Verificación*	*Ponderación*
Coordinar permanentemente con todas las entidades del entorno de transparencia para el diseño, implementacion y monitoreo de las politicas, plaes, 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.
Ley 243 Contra el acoso y violencia política contra las mujeres
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

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

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO (EN EL MARCO DEL INCISO b), PARÁGRAFO I, ARTICULO 13 DEL D.S. N° 26115)							

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector 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
Idioma Nativo	x
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Otros relacionados con el area (especificar)	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público:	
Aclaración de Firma	Fernando Andres Ortiz Rodal
Fecha:	31 DE AGOSTO DE 2020

Abg. Fernando Andrés Ortiz Rodal
DIRECTOR GENERAL DE PREVENCION, PROMOCION DE 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	Guido Gustavo Melgar Ballerstaedt
Fecha:	31 DE AGOSTO DE 2020

Guido G. Melgar Ballerstaedt
VICEMINISTRO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE
Maria R. Ibañez R.
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 2020

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 GENERAL DE PREVENCION, PROMOCION DE ETICA Y TRANSPARENCIA
Nombre del Ocupante:	LUIS FERNANDO DURAN CUELLAR

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 y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Descolonización	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Direcciones Generales del MJTI	Redes de Jóvenes por la Transaprencia
Unidades del MJTI	Policia Nacional

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, politicas, planes, programas y proyectos de transparencia, en sus componentes de acceso a la informacion, rendicion pública de cuentas, participación y control social; ética pública, gestión de riesgos y jovenes voluntarios

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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	Proyecto y eventos desarrollados 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%

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ETICA Y TRANSPARENCIA
Fernando A. Ortiz R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. DIRECCIÓN GRAL. DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ETICA Y TRANSPARENCIA
V°B°
L.F.D.C.

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%*

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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 Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
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.

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
Derecho, Ciencias Políticas o 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 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
Idioma Nativo	x
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Funciòn Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Otros relacionados con el area (especificar)	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Luis Fernando Durán Cuéllar ANALISTA EN PROMOCIÓN DE LIDERAZGOS E INNOVACIÓN EN TRANSPARENCIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Fernando Andrés Ortiz Rodal DIRECTOR GENERAL DE PREVENCIÓN, MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

FERNANDO ANDRES ORTIZ RODAL

JEFE DE GABINETE
María [illegible]
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 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 GENERAL DE PREVENCION, PROMOCION DE ETICA Y TRANSPARENCIA	
Nombre del Ocupante:	LUIS CUPARY NOE	
Cargos Supervisados	2	PROFESIONAL VI - ANALISTA
	1	TECNICO V - ANALISTA EN TRANSPARENCIA
TOTAL	3	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerio de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ógano Legislativo
Viceministero de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indígena Origianario Campesina	Órgano Electoral
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Públicas y Privadas relacionadas
Viceminsterio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobierno Autrónomos Departamentales y Munucipales
Viceministerio de Descolonización	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Direcciòn General del MJTI	Organismos Internacionales
Unidades del MJTI	

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 Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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%
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-2020 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 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.

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial

Derecho, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Ciencias Policiales o 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 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*
Idioma Nativo	*x*
Políticas Públicas	*x*
Ley SAFCO Nº 1178	*x*
Responsabilidad por la Función Pública	*x*
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	*x*
Otros relacionados con el area (especificar)	*x*

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 Anàlitica 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Luis Cupary Noe JEFE DE UNIDAD DE PARTICIPACIÓN, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN LUIS CUPARY NOE DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DE ... Y TRANSPARENCIA VICEMINISTERIO DE TRA... DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TR... INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Fernando Andrés Ortiz Rodal DIRECTOR GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA FERNANDO ANDRES ORTIZ RODAL VICEMINISTERIO DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Gobierno del Estado Plurinacional de
BOLIVIA
Ministerio de
Justicia y Transparencia
Institucional

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Descolonización	Gobiernos Autónomos Departamentales
Direcciones Generales del MJTI	Organizaciones Sociales
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Implementar Políticas Públicas para la ejecución del Programa de Transparencia en la gestión pública y su componente de rendición pública de cuentas en los organos del estado y sus entidades bajo tuicion; en los Gobiernos Autonomos Departamentales y Municipales designados.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Seguir y evaluar el 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	30%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior	funciones designadas	informes, notas	20%
		Total Ponderación	70%

M.J.T.I. V°B° J.C.J.O.

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA Fernando A. Ortiz R. V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar procesos de formacion y capacitacion en la tematica de Participación y Control Social	Capacitaciòn	informes	15%
Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamentos de rendicion publica de cuenta en entidades designadas a su cargo (Ministerios: Salud, Trabajo, Empleo y Prevision Social, Gobierno, Economia y Finanzas Públicas y Obras Publicas y Servicios y Vivienda; Departamentos y Municipios: Pando, Beni y Santa Cruz)	Cumplimiento de lineamientos	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 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 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho, Ciencias Políticas, Administración de Empresas o ramas 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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.A.T.I. V°B° J.C.J.O.

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA. Fernando A. Ortiz R. V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE. María R. Ibañez R. V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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
Idioma nativo	x
Politicas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Funciòn Pública	x
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	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 (gestiòn 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Julio Cesar Jiménez Ortuño ANALISTA 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 CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
Fecha:
31 DE AGOSTO DE 2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Luis Cupary Noe 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 CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
Fecha:
31 DE AGOSTO DE 2020

JEFE DE GABINETE
María R. Báñez R.
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 2020

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:	*JIMENA DEL ROSARIO LOAYZA TORRES*

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 y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Públicas y Privadas
Viceministerio de Descolonización	Instituciones Relacionadas del Sistema de Administracion y Control Gubernamental y Defensa del Estado
Direcciones Generales del MJTI	Organizaciones Sociales
Unidades del MJTI	

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. 2020) 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-2020 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 guia básica	Informes	20%
Efectuar el registro de las UTLCC	Seguimiento del registro de las UTLCC	Informes	20%
		Total Ponderación	70%

M.J.T.I. VºBº J.R.L.T. D.G.P.P.E.T.

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA Fernando A. Ortiz R. VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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%
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	Tecnico Medio o su Equivalencia (Estudiante Universitario)	Tecnico Superior o su Equivalencia (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho, Ciencias Políticas, Administración de Empresas o ramas 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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 J.R.L.T. D.G.P.P.E.T.

PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE ETICA Y TRANSPARENCIA Fernanda A. Ortiz R. VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GARANTE Mariela R. Ibañez R. 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
Idioma Nativo	x
Politicas Públicas	x
Ley SAFCO N° 1178	x
Conocimiento ofimáticos para teletrabajo	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 (gestiòn 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público:	
Aclaración de Firma	Limena Del Rosario [illegible] ANALISTA
Fecha:	31 DE AGOSTO DE 2020

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior:	
Aclaración de Firma	Luis Cupary Noe JEFE DE UNIDAD DE PARTICIPACIÓN, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
Fecha:	31 DE AGOSTO DE 2020

DIRECCIÓN GENERAL DE ETICA Y TRANSPARENCIA
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE
María [illegible] Ibañez R.
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 2020

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 y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades Públicas y Privadas
Viceministerio de Descolonización	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamntal
Direcciones Generales del MJTI	Organizaciones Sociales
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Implementar Politicas Públicas para la ejecución del Programa de Transparencia en la gestión pública y su componente de rendición pública 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. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	*Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)*	*Fuente de Verificación*	*Ponderación*
Implementar 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%
Promocionar, 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	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%
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	Funciones realizadas	Informes	10%
		Total Ponderación	70%

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y POLÍTICA Y TRANSPARENCIA
Fernando A. Ortiz R.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. VoBo L.T.P. U.P.C.S.A.I.

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
VoBo

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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. (Departametos de Cochabamba, Chuquisaca y Tarija. Ministerios:de Desarrollo Productivo y Economia Plural, MAyA, RREE, de la Presidencia, de Defensa, Hidrocarburos y Otros órganos del Estado)	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 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 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 relacionados al cargo

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho, Ciencias Politicas, Administración de Empresas o 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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

JEFE DE GABINETE Mario R. Ibañez R. VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA Fernando A. Ortiz R. VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. VoBo L.T.P.

4.3. Otros Conocimientos

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
Politicas Pùblicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Funciòn Pùblica	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 (gestiòn 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público:	
Aclaración de Firma	Lic. Lucia Trujillo Pereira ANALISTA EN TRANSPARENCIA
Fecha:	31 DE AGOSTO DE 2020

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior:	
Aclaración de Firma	Luis Cupary Noe JEFE DE UNIDAD DE PARTICIPACIÓN, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
Fecha:	31 DE AGOSTO DE 2020

DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE
María Ibañez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE ETICA PÚBLICA, GESTION DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 BALCAZAR RUIZ
Cargos Supervisados	1	RESPONSABLE III PROFESIONAL II - ANALISTA DE ETICA PUBLICA, GESTION DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION
	1	PROFESIONAL IX - 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 y Lucha Contra la Corrupcion	Gobiernos Autonomos Departamentales y Municipales
Viceministerio de Descolonización	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Direcciones Generales del MJTI	Organismos Internacionales
Unidades del MJTI	

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, así 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 Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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%
Implementar la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Talleres de Implementacion	Lista de participantes	20%
Coordinar el 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 y Estrategia de Gestion de Riegos	Propuestas	15%
		Total Ponderación	**70%**

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE ETICA Y TRANSPARENCIA
Fernando A. Ortiz R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Miguel Angel Balcazar Ruiz
V°B°

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Desarrollar y canalizar propuestas normativas	Ley de acceso a la informacion	Documentos, actas, informes	7%
Elaborar 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 Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
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
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 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho, Ciencias Politicas o ramas afines						X	X

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ETICA Y TRANSPARENCIA
Fernando A. Ortiz R.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE
Mario R. Ibañez R.
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	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
Idioma Nativo	x
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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Miguel Andrés Balcázar Ruiz JEFE DE UNIDAD DE ÉTICA PÚBLICA, GESTIÓN DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCION, PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y TRANSPARENCIA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
Fecha: 31 DE AGOSTO DE 2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Abg. Fernando Andrés Ortiz Rodal DIRECTOR GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aclaración de Firma
Fecha: 31 DE AGOSTO DE 2020

JEFE DE GABINETE
María [illegible]ñez R.
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 2020

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:	INDIRA CAMPOS RUA

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
Viceministerio de Descolonizacion	Gobiernos Autonomos Departamentales y Municipales
Direcciones Generales del MJTI	Organismos Sociales
Unidades del MJTI	

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 importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Proyectar Plan Plurinacional de Etica Publica con las entidades involucradas	Proyecto de plan	Reuniones de coordinacion, listas y actas, la propuesta del plan	20%
Diseñar y ejecutar de un programa sobre Etica Publica y valores	Diseño del programa	Material impreso, lista de participantes	15%
Elaborar 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%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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, cuentas, encuentros, talleres seminarios ...	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%
Elaborar 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 Politica del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Tramsparencia Institucional
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho, Ciencias Políticas, Administración de Empresas o 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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
Idioma Nativo	x
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO N° 1178	x
Responsabilidad por la Funciòn Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello Indira Campos Rua ANALISTA DE ÉTICA PÚBLICA, GESTIÓN DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DIR. GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y TRANSPARENCIA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello Miguel Angel Balcázar Ruiz JEFE DE UNIDAD DE ÉTICA PÚBLICA, GESTIÓN DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y TRANSPARENCIA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Cabañez R.
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 2020

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:	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 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
la Corrupción	Ministerio Público
Viceministerio de Descolonizacion	Entidades Territoriales Autónomas
Direcciones Generales del MJTI	Organismos Internacionales
Unidades del MJTI	

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 importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyar 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%
Generar, implementar, modificar, socializar y monitorear de normativa elaborada en el VTILCC	Informes	Archivo VTILCC	10%
Apoyar, 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%**

DIRECTOR GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y TRANSPARENCIA
Fernando A. Ortiz R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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%
Participar 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 jeráquico	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.
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

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho, Ciencias Políticas, Administrador de Empresas o 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 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	1

4.3. Otros Conocimientos

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
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Miguel Angel Balcázar Ruiz JEFE DE UNIDAD DE ÉTICA PÚBLICA, GESTIÓN DE RIESGOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DIRECCION GENERAL DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y TRANSPARENCIA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:		MATHIAS OTTO WOLFGANG KUTSCH SALAZAR
Cargos Supervisados	1	PROFESIONAL IV - PROFESIONAL EN LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
	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
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 Corrupción	Policia Bolivia en diferentes instancias.
Viceministerio de Descolonización	
Direcciones Generales 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 Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Representar y Asesorar en la gestión de denuncias 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 públicas 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, hojas de ruta con proveidos	20%
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Ejercer funciones de direcciòn, asistir a reuniones de coordinacion con autoridades y/o servidores públicos de entidades y empresas públicas	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 243 Contra el acoso y violencia pólitica contra las mujeres
Ley 348 Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamentos Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia 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.

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	**Bachiller o Nivel Escolar Primaria**	**Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario**	**Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)**	**Egresado Universitario**	**Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Esencial**
FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO (EN EL MARCO DEL INCISO b), PARÁGRAFO I, ARTÍCULO 13 DEL D.S. N° 26115)							

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector 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
Idioma Nativo	x
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO N° 1178	x
Responsabilidad por la Funciòn Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Otros relacionados con el area (especificar)	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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
	Eficiencia en el manejo de Recursos
n.	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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Mathias Otto Wolfgang kutsch Salazar DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION VICEMINISTERIO DE TRNSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Guido G. Melgar Ballerstaedt VICEMINISTRO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
Mgtr. R. Ibañez R.
VICEMINISTERIO DE 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 2020

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 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
Direcciones Generales del MJTI	Organo Judicial en diferentes reparticiones
Unidades del MJTI	Entidades Publicas y Privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar apoyo en temas de coordinacion interinstitucional, seguimiento y monitoreo de hechos y/o actos de corrupcion.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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 seguimiento 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a reuniones de coordinacion con autoridades y/o servidores públicos de entidades y empresas públicas		Actas de Reunion, Notas Externas	15%

Elaboracion de Informes, notas de solicitud de requerimiento de informacion a diferentes empresas y entidades públicas	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 ilícito 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.

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho						*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*
Idioma Nativo	*x*
Políticas Públicas	*x*
Ley SAFCO Nº 1178	*x*
Responsabilidad por la Función Pública	*x*
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	*x*
Otros relacionados con el area (especificar)	*x*

DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Matthias D. Wolfgang Kutsch S.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE
Maria R. Ibañez R.
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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Paolo Gary Romero Catacora ANALISTA EN FORTALECIMIENTO Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Mathias Otto Wolfgang kutsch Salazar DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 PÚBLICAS AUTONOMAS

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		**JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS AUTÓNOMAS**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		DIRECCION GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior:		DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Nombre del Ocupante:		ADRIANA BELINDA RAMOS ARTEAGA
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 tuición
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Universidades Públicas y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Entidades públicas y privadas relacionadas
Viceministerio de Descolonización	
Onidades Organizacionales del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el seguijmiento, monitoreo y conclusión de la gestión de denuncias, realizada por los (as) profesionales abogados (as), mediante actividades continuas y permanentes, verificando y analizando 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 (SITPRECO) y Gestión de Denuncias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar la gestión de las denuncias por posibles actos o hechos de corrupción, efectuadas por el personal a su cargo	Nro. 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.	Nro. de informes mensuales de resultados y notas internas	Carpetas de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO)	30%
Partcipar de la formulación del Plan Operativo Anual de la Jefatura.	POA	Archivo de la DGLCC y MJTI	10%

DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Mathias Wolfgang Kutsch S.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE
María R. Ibáñez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar reportes e informes periódicos sobre el análisis, investigación, seguimiento y monitoreo, relativo al procesamiento de denuncias.	Nro. de Informes y reportes	Archivo de la Unidad y DGLCC	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Nro. de Informes, notas y otros	Informes, notas y otros archivados en Jefatura	10%
Programar visitas a Gobiernos Autónomos Municipales y Departamentales cuando se considere necesario.	Nro 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 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 (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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho						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

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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x
Lucha contra la corrupción	x

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Firma del Servidor Público:
Sello
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Mathias Otto Wolfgang kutsch Salazar DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 2020

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:	ALVARO JAVIER VIRREYRA BLOOMFIELD

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Territoriales Autónomas (Gobiernaciones, Municipios, Regiones y AIOCs)
Dirección General de Investigación de Actos de Corrupción	Organo Judicial, Ministerio Público, Contraloria General del Estado, Procuraduria General del Estado y Unida
Unidad de Procesamiento Penal	Ministerio de la Presidencia y sus instituciones bajo tuición
Entidades Públicas	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Recuperación de Bienes del Estado	Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras e Instituciones Desconcentras y Descentralizadas
Unidad de Admisión de Denuncias	Entidades públicas y privadas relacionadas
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Emitir Criterios Tècnicos dentro de los casos de Procedimiento asignado para su analisis y cotribuir al cumplimiento de las atribuciones del Viceministerio de Lucha Contra la corrupcion con eficacia, eficiencia y economia.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar Informes Tècnicos de ingeniero civil con la respectiva recomentacion sobre acciones a seguir.	Nro. de Informes Tècnicos	Informes Tècnicos 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 causado al estado.	Nro. de Informes Tècnicos	Informes Tècnicos Incorporados en cada carpeta de caso asignado. Archivo de Unidades	40%
Identificar a los presuntos responsables del acto calificado como corrupciòn.	Nro. de Informes Tècnicos	Informes Tècnicos Incorporados en cada carpeta de caso asignado. Archivo de Unidades	10%
Recopilar Informaciòn en entidades Públicas Autonomoas por presuntos actos de corrupciòn.	Nro. de Notas de Solicitud de Informaciony Documentacion	Archivo de la Unidad y Carpetas de caso de cada caso asignado	5%
		Total Ponderación	**70%**

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Mathias O. Wachter Kutsch S.
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
A.J.V.B.
DIR. GRAL. DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar informes Tecnicos Vinculados a probables actos de corrupcion cuantificando el daño patrimonial causado al Estado e identifiacion a los responsables si correcponde	Informes tecnics	Carpetas de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO)	15%
Mantener actualizada la informacion y archivo fisico de los precesos tecnicos a su cargo	Archivo de Documentacion de casos	Carpetas de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO)	5%
Actualizar permanentemente los casos asignados en la base de datos de VTILCC	Sistema de denuncias	Sistemas de Denuncias	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	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 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

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Mathias O. Wolfgang Putsch S. VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. VoBo A.J.L.P. DIR. GRAL. DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

4.3. Otros Conocimientos

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
Politicas Públicas	x
Ley SAFCO N° 1178	x
Responsabilidad por la Funciòn Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Otros relacionados con el area (especificar)	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 y Proactividad

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Alvaro Javier Virreyra Bloomfield PROFESIONAL INGENIERO CIVIL DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Alvaro Javier Virreyra Bloomfield
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Mathias Otto Wolfgang kutsch Salazar DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
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 2020

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:	MARCELO IVAN ENCINAS VALVERDE

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Territoriales Autónomas (Gobiernaciones, Municipios, Regiones y AIOCs)
Dirección General de Investigación de Actos de Corrupción	Organo Judicial, Ministerio Público, Contraloria General del Estado, Procuraduria General del Estado y Unidad de Investigacines Financieras
Unidad de Procesamiento Penal	Ministerio de la Presidencia y sus instituciones bajo tuición
Entidades Públicas	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Recuperación de Bienes del Estado	Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras e Instituciones Desconcentras y Descentralizadas
Unidad de Admisión de Denuncias	Entidades públicas y privadas relacionadas
Unidades del MJTI	

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 importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar al gestión de la denuncia por presuntos hechos o actos de corrupción de acuerdo a la ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Nro. de notas de solicitud, Actas de reunión y seguimiento	Carpetas de cada caso y Sistemas de Denuncias (SITPRECO)	20%
Realizar las directrices administrativas de cada caso que orientará las accions a seguir	Nro. de directrices administrativas	Carpetas de cada caso y Sistemas de Denuncias (SITPRECO)	10%
Efectuar Informes de ampliación de plazo	Nro. de informes de ampliación de plazo	Carpetas de caso y Sistemas de Denuncias (SITPRECO)	10%
Realizar Informes finales con recomendación de inicio de acciones	Nro de informes finales	Caspetas de caso y Sistemas de Denuncias (SITPRECO)	20%

JEFE DE GABINETE
Mariela R. Ibañez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Mathias O. Wolfgang Kutsch S.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VoBo
M.I.V.
DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Realizar denuncias penales de los casos con indicios de responsabilidad penal	*Nro de denuncias penales*	*Carpetas de caso y Sistemas de Denuncias (SITPRECO)*	*10%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Elaborar notas de solicitud de información a diferentes entidades e instituciones	*N° de notas de solicitud de información*	*Carpetas de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO)*	*5%*
Generar los formularios N° 3 para verificación de datos de identidad y domicicilio de los denunciados (SIIARBE)	*Cantidad de formularios N° 3*	*Carpetas de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO)*	*5%*
Reunión de coordinación 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	*Secuencia de notas, informes y hojas de rutas en el caso*	*Carpetas de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO)*	*5%*
Mantener archivado fisicamente y en sistema de denuncias las hojas de rutas recepcionadas	*Documentos ordenados según fecha de recepción*	*Carpetas de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO)*	*5%*
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	*Cantidad de informes 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.
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.

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	**Bachiller o Nivel Escolar Primaria**	**Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario**	**Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)**	**Egresado Universitario**	**Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Esencial**
Derecho						*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
Idioma Nativo	x
Politicas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Funciòn Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Conocimiento en temas de lucha contra la Corrupción	x

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. V°B°
DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Aba. Mathias Otto Wolfgang Kutsch Salazar DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	FRANZ CALLE CALLE

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Entidades Territoriales Autónomas (Gobiernaciones, Municipios, Regiones y AIOCs)
Dirección General de Investigación de Actos de Corrupción	Organo Judicial, Ministerio Público, Contraloria General del Estado, Procuraduria General del Estado y Unidad
Unidad de Procesamiento Penal	Ministerio de la Presidencia y sus instituciones bajo tuición
Entidades Pùblicas	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Recuperación de Bienes del Estado	Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras e Instituciones Desconcentras y Descentralizadas
Unidad de Admisión de Denuncias	Entidades públicas 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 promover las acciones pertinentes emergentes de probables actos de corrupcion, en el marco de ejecucion del D.S. 3058; ademas de coadyuvar al establecimiento de mecanismos de coordinacion para la efectiva lucha contra la corrupcion, debiendo emitir informes y opinion profesional responsable dentro de cada caso.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar al gestión de la denuncia por presuntos hechos o actos de corrupción de acuerdo a la ley Nº 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Nro de notas de solicitud, Actas de reunión y seguimiento	Carpetas de cada caso y Sistemas de Denuncias (SITPRECO)	20%
Realizar las directrices administrativas de cada caso que orientará las accions a seguir	Nro de directrices administrativas	Carpetas de cada caso y Sistemas de Denuncias (SITPRECO)	10%
Efectuar Informes de ampliación de plazo	Nro de informes de ampliación de plazo	Carpetas de caso y Sistemas de Denuncias (SITPRECO)	10%
Realizar Informes finales con recomendación de inicio de acciones	Nro de informes finales	Caspetas de caso y Sistemas de Denuncias (SITPRECO)	20%
Realizar denuncias penales de los casos con indicios de responsabilidad penal	Nro de denuncias penales	Carpetas de caso y Sistemas de Denuncias (SITPRECO)	10%

DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Mathias O. Wolfgang Kutsch S.
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
F.C.C.
DIR. GRAL. DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

JEFE DE GABINETE
María Rubañez R.
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Total Ponderación	*70%*

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	*Resultados*	*Fuente de Verificación*	*Ponderación*
Elaborar notas de solicitud de información a diferentes entidades e instituciones	*Nro de notas de solicitud de información*	*Carpetas de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO)*	*5%*
Generar los formularios Nº 3 para verificación de datos de identidad y domicicilio de los denunciados (SIIARBE)	*Cantidad de formularios Nº 3*	*Carpetas de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO)*	*5%*
Reunión de coordinación con las autoridades y/o servidores públicos	*Nro de Actas firmadas*	*Carpetas de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO)*	*5%*
Mantener actualizado el sistema de denuncias	*Secuencia de notas, informes y hojas de rutas en el caso*	*Carpetas de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO)*	*5%*
Mantener archivado fisicamente y en sistema de denuncias las hojas de rutas recepcionadas	*Documentos ordenados según fecha de recepción*	*Carpetas de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO)*	*5%*
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	*Cantidad de informes 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.
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

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho						*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
Idioma Nativo	x
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Funciòn Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
temas de lucha contra la Corrupción	x

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto grado de respnsabilidad
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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Franz Calle Calle PROFESIONAL ABOGADO DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Dr. Mathias Otto Wolfgang kutsch Salaz DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPC VICEMINISTERIO DE TRNSPARENCIA INSTITUCIO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Fecha:
31/08/2020

V°B° F.C.C. DIR. GRAL. DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. 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 2020

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 Territoriales Autónomas (Gobiernaciones, Municipios, Regiones y AIOCs)
Dirección General de Investigación de Actos de Corrupción	Organo Judicial, Ministerio Público, Contraloria General del Estado, Procuraduria General del Estado y Unida
Unidad de Procesamiento Penal	Ministerio de la Presidencia y sus instituciones bajo tuición
Unidad de Investigación de Actos de Corrupción en Entidades Pùblicas	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Sistema Integrado de Información Anticorrupción y de Recuperación de Bienes del Estado	Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras e Instituciones Desconcentras y Descentralizadas
Unidad de Admisión de Denuncias	Entidades públicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar la gestión de denuncia seguimiento y monitoreo de los casos a su cargo, debiendo promover las acciones pertinentes emergentes de probables actos de corrupcion, en el marco de ejecucion del D.S. 3058; ademas de coadyuvar al establecimiento de mecanismos de coordinacion para la efectiva lucha contra la corrupcion, debiendo emitir informes y opinion profesional responsable dentro de cada caso.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar al gestión de la denuncia por presuntos hechos o actos de corrupción de acuerdo a la ley Nº 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Nº de notas de solicitud, Actas de reunión y seguimiento	Carpetas de cada caso y Sistemas de Denuncias (SITPRECO)	20%
Realizar las directrices administrativas de cada caso que orientará las accions a seguir	Nº de directrices administrativas	Carpetas de cada caso y Sistemas de Denuncias (SITPRECO)	10%
Efectuar Informes de ampliación de plazo	Nº de informes de ampliación de plazo	Carpetas de caso y Sistemas de Denuncias (SITPRECO)	10%
Realizar Informes finales con recomendación de inicio de acciones	Nº de informes finales	Caspetas de caso y Sistemas de Denuncias (SITPRECO)	20%
Elaborar denuncias penales de los casos con indicios de responsabilidad penal	Nº de denuncias penales	Carpetas de caso y Sistemas de Denuncias (SITPRECO)	10%

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Mathias O. Wolfgang Kutsch S. VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. VºBº

Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de notas de solicitud de información a diferentes entidades e instituciones	N° de notas de solicitud de información	Carpetas de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO)	5%
Generación de los formularios N° 3 para verificación de datos de identidad y domicilio de los denunciados (SIIARBE)	Cantidad de formularios N° 3	Carpetas de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO)	5%
Reunión de coordinación 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	Secuencia de notas, informes y hojas de rutas en el caso	Carpetas de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO)	5%
Mantener archivo fisico de las hojas de rutas y antecendetes recepcionados, en el sistema de denuncias y correspondencia.	Documentos ordenados según fecha de recepción	Carpetas de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO) y Correspondencia (DORI)	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Cantidad de informes 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.
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho						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	1

4.3. Otros Conocimientos

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
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x
Conocimiento en temas de lucha contra la Corrupción	x

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto grado de respnsabilidad
2	Capacidad analitica 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Jamel Alcoba Castro 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
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Mathias Otto Wolfgang kutsch Salazar DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION VICEMINISTERIO DE TRNSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Cobañez R.
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 2020

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 Territoriales Autónomas (Gobiernaciones, Municipios, Regiones y AIOCs)
Dirección General de Investigación de Actos de Corrupción	Organo Judicial, Ministerio Público, Contraloria General del Estado, Procuraduria General del Estado y Unida
Unidad de Procesamiento Penal	Ministerio de la Presidencia y sus instituciones bajo tuición
Unidad de Investigación de Actos de Corrupción en Entidades Pùblicas	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Sistema Integrado de Información Anticorrupción y de Recuperación de Bienes del Estado	Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras e Instituciones Desconcentras y Descentralizadas
Unidad de Admisión de Denuncias	Entidades públicas y privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar la gestión de denuncia seguimiento y monitoreo de los casos a su cargo, debiendo promover las acciones pertinentes emergentes de probables actos de corrupcion, en el marco de ejecucion del D.S. 3058; ademas de coadyuvar al establecimiento de mecanismos de coordinacion para la efectiva lucha contra la corrupcion, debiendo emitir informes y opinion profesional responsable dentro de cada caso.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar al gestión de la denuncia por presuntos hechos o actos de corrupción de acuerdo a la ley Nº 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Nº de notas de solicitud, Actas de reunión y seguimiento	Carpetas de cada caso y Sistemas de Denuncias (SITPRECO)	20%
Realizar las directrices administrativas de cada caso que orientará las accions a seguir	Nº de directrices administrativas	Carpetas de cada caso y Sistemas de Denuncias (SITPRECO)	10%
Efectuar Informes de ampliación de plazo	Nº de informes de ampliación de plazo	Carpetas de caso y Sistemas de Denuncias (SITPRECO)	10%
Realizar Informes finales con recomendación de inicio de acciones	Nº de informes finales	Caspetas de caso y Sistemas de Denuncias (SITPRECO)	20%
Elaborar denuncias penales de los casos con indicios de responsabilidad penal	Nº de denuncias penales	Carpetas de caso y Sistemas de Denuncias (SITPRECO)	10%
		Total Ponderación	**70%**

JEFE DE GABINETE
María Ibañez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
VºBº

DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Mathias O. Wolfschmutsch S.
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
R.A.C.T.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de notas de solicitud de información a diferentes entidades e instituciones	N° de notas de solicitud de información	Carpetas de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO)	5%
Generación de los formularios N° 3 para verificación de datos de identidad y domicilio de los denunciados (SIIARBE)	Cantidad de formularios N° 3	Carpetas de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO)	5%
Reunión de coordinación 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	Secuencia de notas, informes y hojas de rutas en el caso	Carpetas de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO)	5%
Mantener archivo fisico de las hojas de rutas y antecendetes recepcionados, en el sistema de denuncias y correspondencia.	Documentos ordenados según fecha de recepción	Carpetas de cada caso y sistema de denuncias (SITPRECO) y Correspondencia (DORI)	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Cantidad de informes 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 ilicito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho						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	1

4.3. Otros Conocimientos

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
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Funciòn Pùblica	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Conocimiento en temas de lucha contra la Corrupción	x

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Alto grado de respnsabilidad
2	Capacidad analitica 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Rubén Alfredo Calle Ticona ABOGADO UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE ENTIDADES PÚBLICAS AUTONOMAS Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Mathias Otto Wolfgang kutsch Salazar DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 2020

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:	VERONICA GUTIERREZ MONTERO

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 Públicas y Privadas
la Corrupcion	Entidades publicas y privadas relacionadas
Viceministerio de Descolonizacion	
Direcciones del MJTI	
Unidades del MJTI	

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 importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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%
Elaborar 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 documentación clasificada.	Archivo de la Unidad.	20%
		Total Ponderación	**70%**

DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Mathias O. Wolfgang Kutsch S.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE
Maria R. Ibañez R.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Recibir, revisar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y sale de Despacho.	Cuaderno 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%**

3.4. Normas a Cumplir

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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Titulo 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
Idioma Nativo	x
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x

DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Mathias O. Wolfe Fedrick S.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello: Verónica Gutiérrez Montero AUXILIAR DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello: Abg. Mathias Otto Wolfgang kutzek Salazar DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
V°B°
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 PÚBLICAS

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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) GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante:		RICARDO PRUDENCIO AVILA DELGADO
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 Ministeriral	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 de Usuario y Consumidor	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
la Corrupción	Entidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Descolonización	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)
Realizar la supervisión del seguimiento, monitoreo y conclusión de la gestión de denuncias mediante actividades continuas y permanentes, verificando y analizando las documentación con el objeto de identificar elementos materiales que configuren hechos o actos de corrupcion y/o responsabilidad por la funcion publica, en cumplimiento de la Ley N° 974, Reglmanento de Gestión de Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupcion (SIPTRECO) y Gestion de Denuncias del Ministerio de Justicia de Transparencia Institucional.

JEFE DE GABINETE
Mario R. Ibañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Ejecutar las Politicas y Estrategias de actos de corrupcion a traves de la unidad a su cargo	Advertir Indicios de corrupción o desvirtuar las denuncias	Carpeta Fisica del caso y Archivo Central	20%
Supervisar el cumplimiento de las normas de investigación en el programa de denuncias presentadas sobre presuntos actos de corrupcion.	Coordinación para la Apertura de Casos	Sistema de Denuncias, Carpeta Física del caso y Archivo Central	15%

DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Mario O. Wolfgang Kutsch S.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
R.P.A.D.

Supervision del analisis, investigacion y 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 Física 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 informacion obtenida producto de la acciones efectuadas por su unidad.	Memoriales de Denuncias Administrativas, Disciplinarias y remisión de cartas	Sistema de Denuncias, Carpeta Física del caso y Archivo Central	15%
Velar por la custodia de la información obtenida producto de las acciones efectuadas por su unidad	Cumplir con la reserva de la documentacion generada durante 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	**Resultados**	**Fuente de Verificación**	**Ponderación**
Supervisar la actualización permanente los casos asignados en la base de datos del VTILCC (Sistema de Denuncias)	Tener la información digital actualizada	Sistema de Denuncias	10%
Supervisar la actualización de la informacion y archivo fisico de los casos de la unidad	Tener la información fisica actualizada	Carpeta de los casos asignados	10%
Verificar la elaboracion de notas de solicitud de información a las diferentes entidades a efecto de recabar informacion dentro de los casos de la unidad	Recopilar Informacion y Documentacion	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 Politica 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 ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho						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
Idioma Nativo	x
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO N° 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

JEFE DE GABINETE
MINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. V°B° R.P.A.D.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello: Ángel Ricardo Prudencio Avila Delgado JEFE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello: Abg. Mathias Otto Wolfgang kutsch Salazar DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 Lesgislativo
Viceministerio 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 y Lucha Contra la Corrupcion	Procuraduria General del Estado
Viceministerio de Descolonización	Instituciones relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Direcciones Generales del MJTI	Ministerio Público
Unidades del MJTI	

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 promover las acciones pertinentes emergentes de probables actos de corrupcion, en el marco de ejecucion del D.S. 29894; ademas de coadyuvar al establecimiento de mecanismos de coordinacion para la efectiva lucha contra la corrupcion, debiendo emitir informes y opinion profesional responsable dentro de cada caso.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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.	Nro. 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.	Nro. de Informes Finales	Archivo de la Unidad; Sistema de Informacion de Transparencia, Prevencion y Lucha Contra la Corrupcion (SITPRECO)	30%
		Total Ponderación	**70%**

JEFE DE GABINETE
María R. Báñez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VoBo
R.P.A.D.

M.J.T.I.
V°B°
R.P.A.D.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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 cargo.	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 fisico 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 los resultados 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.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 1768 Codigo Penal
Ley N°974 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Reglamento del Sistema de Informacion de Transparencia, Prevencion y Lucha Contra la Corrupcion (SITPRECO)
Reglamento de Gestion de Denuncias
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 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho						X	X

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez
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 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.

M.J.T.I. VoBo R.P.A.D.

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

M.J.T.I. VoBo T.M.A.

6. Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo	Tener la información física actualizada	Carpetas de casos asignados	5%
7. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia	Memorandum, nota, instrucción escrita o verbal	Archivo de VLCC, Archivo personal	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
1. Elaborar informes tecnicos vinculados a probables actos de corrupcion, cuantificando el daño patrimonial causado al Estado e identificando a responsables si corresponde.	Nro. de Informes Tecnicos	Informes Tecnicos incorporados en cada carpeta de caso asignado. Archivo de la Unidad	25%
2. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia	Memorandum, 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 Unida de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Contaduria y Finanzas, Economia o 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 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.

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. VoBo R.P.A.D.

M.J.T.I. VoBo J.M.V.R. DIR. GRAL. DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

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
Idioma Nativo	x
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Funciòn Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
José Mauricio Villarroel Roman PROFESIONAL AUDITOR DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Ariel Ricardo Prudencio Avila Delgado JEFE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

M.J.T. VoBo J.M.V.R. DIR. GRAL. DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

M.J.T. VoBo R.P.A.D. DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

JEFE DE GABINETE

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	FERNANDO RODRIGO ANTEZANA OMONTE

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
Viceministerio de Descolonización	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)
Realizar el procedimiento, seguimiento y monitoreo de los casos, debiendo promover las acaciones pertinentes de probables hechos de corrupcion, en el marco del D.S. 29894, ademas de coadyuvar al establecimiento de mecanismo de coordinacion para la efectiva lucha contra la corrupcion debiendo emitir informes y opinion profesional para cada caso en particular.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la atencion, procesamiento y seguimeinto de denuncias, sobre presuntos actos de corrupcion	Nro. de denuncias procesadas	Carpeta Fisica del caso, Archivo Central, Sistema de Informacion de Transparencia, Prevencion y Lucha Contra la Corrupcion (SITPRECO)	40%
Realizar informes conclusivos que contengan el respectivo analisis juridico y legal sobre las denuncias presentadas a su cargo	Nro. de informes procesados	Archivo de la Unidad; Sistema de Informacion de Transparencia, Prevencion y Lucha Contra la Corrupcion (SITPRECO)	30%
		Total Ponderación	**70%**

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.I. VoBo R.P.A.D. DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación

M.J.T. VoBo R.R.L.O. DIR. GRAL. DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Elaborar notas de solicitud de informacion 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 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
Codigo Penal Boliviano
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

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho						*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
Idioma Nativo	x
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Funciòn Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Otros relacionados con el area (especificar)	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Fernando Rodrigo Antezana Omonte PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
A. C. Ricardo Prudencio Ávila Delgado JEFE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

M.J.T.I. VºBº R.P.A.D. DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

JEFE DE GABINETE Maria R. Ibáñez R. MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. VºBº F.R.A.O. DIR. GRAL. DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 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
Viceministerio deDescolonizacion	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)
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los casos a su cargo, debiendo promover las acciones pertinentes de probables hechos de corrupcion, en el marco de ejecucion del D.S. 29894, ademas de coadyuvar al establecimiento de mecanismos de coordinacion para la efectiva lucha contra la corrupcion, debiendo emitir informes y opinion profesional responsable dentro de cada caso.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la atencion, procesamiento y seguimeinto de denuncias, sobre presuntos actos de corrupcion	Nro. de uncias procesadas	Carpeta Fisica del caso, Archivo Central, Sistema de Informacion de Transparencia, Prevencion y Lucha Contra la Corrupcion (SITPRECO)	40%
Realizar informes conclusivos que contengan el respectivo analisis juridico y legal sobre las denuncias presentadas a su cargo	Nro. de informes procesados	Archivo de la Unidad; Sistema de Informacion de Transparencia, Prevencion y Lucha Contra la Corrupcion (SITPRECO)	30%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
R.P.A.D.

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas de solicitud de informacion 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 Unidad; Sistema de Informacion de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion (SITPRECO)	10%
Mantener actualizada la informacion y archivo fisico 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 los resultados 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
Codigo Penal Boliviano
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho						X	X

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. 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.

M.J.T.I. V°B° R.P.A.D.

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

M.J.T.I. V°B° R.P.A.D.

4.3. Otros Conocimientos

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
Políticas Públicas	x
Ley Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Otros relacionados con el area (especificar)	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Leslie F. Silva Morales PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

M.J.T.I. V°B° R.P.A.D.

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Ricardo Prudencio Avila Delgado JEFE UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN ENTIDADES PUBLICAS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 2020

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:	CRISTIAN SEGUNDINO REYNAGA BUTRON

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
la Corrupción	Entidaddes Públicas y Privadas
Viceministerio de Descolonización	

3 **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Investigacion, seguimiento y monitoreo de denuncias por supuestos hechos de corrupcion acontecidos en Entidades Públicas de nivel central

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar procesamiento y seguimiento de denuncias por presuntos actos de corrupcion	Nro. 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	Nro. 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%**

M.J.T.I. VºBº R.E.A.D. DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

JEFE DE GABINETE María Cabañez R. VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. VºBº C.S.R.B. DIR. GRAL. DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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%
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 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Ley Nº 974, Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion
Reglamento del SITPRECO
Reglamento de Gestion de Denucnias
Codigo Penal Boliviano
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho						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

M.J.T.I. VoBo C.M.R.B. DIR. GRAL. DE LUCHA CONTRA...

M.J.T.I. VoBo R.P.A.D. DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA...

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. 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
Idioma Nativo	x
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO N° 1178	x
Responsabilidad por la Funciòn Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Otros relacionados con el area (especificar)	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Cristian Segundino Reynaga Butrón TÉCNICO ABOGADO DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abog. Ricardo Prudencio Avila Delgado JEFE UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN ENTIDADES PUBLICAS DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

M.J.T.I. V°B° R.P.A.D. DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

JEFE DE GABINETE María L. Báñez R. V°B° MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. V°B° S.R.B. DIR. GRAL. DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:		FERNANDO URQUIDI MERCY
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
Viceministerio de Transparencia Institucional 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 ganancias 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 Especificas

Citar, en orden de importania, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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%
Supervisar el 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%

Supervisar del procesamiento penal de casos asignados a abogados de su dependencia	Nro. de Casos supervisados	Sistema de Denuncias (SITPRECO)	15%
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%
Supervisar 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%
Supervisar 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	*Tares asignadas efectuadas*	*Informes*	5%
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Autorizar 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%
Revisar carpetas de los cuadernos de investigación de los procesos penales	Carpetas correctamente armadas para contar con información idónea	Carpetas fisicas	10%
Revisiar 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 fisicos 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 ilícito e investigación de fortunas.
Ley 915 del 22 de Marzo de 2017
Ley 974 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho						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
Idioma Nativo	x
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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Fernando Urquidi Mery
Fecha:
31 DE AGOSTO DE 2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Fecha:
31 DE AGOSTO DE 2020

JEFE DE GABINETE

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 Indígena 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 Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Entidades publicas y privadas relacionadas
Viceministerio de Descolonización	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Investigar, 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 sustraidos 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. 2020) 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-2020 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%

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
Fernando Urquidi Mercy
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
G.R.C.I.

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%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Elaborar 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 ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

4 *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

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

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
Derecho						*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
Idioma Nativo	x
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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Gabriel Francisco Castillo Ichola
Fecha:
31 DE AGOSTO DE 2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Fernando Urquidi Mercy
Fecha:
31 DE AGOSTO DE 2020

JEFE DE GABINETE
Mariela Bañez R.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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
Viceministerio de Descolonización	

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 sustraidos 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 juridico cuando corresponda	Gestión administrativa interna	Informes aprobados por el inmediato superior	10%
Mantener actualizada la información y archivo fisicc 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%**

JEFE DE UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
Fernando Urquidi Mercy
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
F.E.L.
RECUPERACIÓN DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA

JEFE DE GABINETE
María S. Ibañez R.
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar 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 juridico.	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 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho						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	*1*
Experiencia en el Sector Público	*1*

JEFE DE UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
Fernando Urquidi Mercy
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
F.E.L.
RECUPERACIÓN DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA

JEFE DE GABINETE
María [illegible]

4.3. Otros Conocimientos

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
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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Fidel Esteban Luna
Fecha:
31 DE AGOSTO DE 2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Fernando Aguilera Mercy
Fecha:
31 DE AGOSTO DE 2020

JEFE DE GABINETE

M.J.T.I. VºBº F.E.L.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 Indígena 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 Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Entidades publicas y privadas relacionadas
Viceministerio de Descolonización	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Investigaar, seguir y monitorear hechos de corrupción y participación en procesos judiciales vinculados a delitos de corrupción o vinculados, en los que se pretenda recuperar fondos y/ o bienes sustraídos al Estado.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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%

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
Fernando Urquidi Mercy
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VoBo
A.C.G.S.
RECUPERACIÓN DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA

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%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Elaborar memoriales al Ministerio Público y/o Juzgados cuando corresponda, asimismo proponer y realizar otro tipo de acciones en la via 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derechos						*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
Idioma Nativo	x
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Funciòn Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Otros relacionados con el area (especificar)	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Alejandro Cossio García S.
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Fernando Urquidi Ferry
Fecha:
08/31/2020

JEFE DE GABINETE
Mario R. Ibañez R.
MINISTERIO DE 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 2020

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
Viceministerio de Transparencia Institucional 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 economia de la gestión de la entidad.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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 garantias	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%**

JEFE DE GABINETE
Maria R. [illegible]
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
Fernando Urquidi Mercy
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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
Reglamentos Internos

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	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 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 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
Idioma Nativo	x
Politicas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x

Otros relacionados con el area (especificar)	*x*

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Hernan Sergio Román Suxo
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Fernando Urquidi Flores
Fecha:
08/31/2020

JEFE DE GABINETE
María R...
MINIST... TRANSPARENC...

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
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:	FABIOLA AGUILAR MOLLO

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
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Entidades publicas y privadas relacionadas
Viceministerio de Descolonización	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Investigar, realizar 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. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Seguir y Monitorear 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%
Seguir y Monitorear 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%**

JEFE DE GABINETE
Maria R. Ibañez
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
Fernando Urquidi Mercy
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VoBo
F.A.M.
DIR. GRAL. DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar seguimiento a procesos judiciales .	Recuperar dinero a favor del Estado.	Notas recepcionadas por las entidades o empresas públicas.	5%
Realizar seguimiento procesos coactivos fiscales	Recuperar dinero a favor del Estado.	Notas recepcionadas por las entidades o empresas públicas.	5%
Actualizar 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 ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública o 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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
Idioma Nativo	x
Politicas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Funciòn Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Fabiola Aquiler M.
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Fernando Urquidi Mercy
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
M.J.M.
V°B°
F.A.M.
DIR. GRAL. DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DEL SIIARBE

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

GESTIÓN 2020

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 GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante:		JOSE LUIS QUINTEROS SARAVIA
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 Indígena Originario Campesina	Entidades Pública y Privadas relacionadas
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Procuraduría General del Estado
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.	Ministerio Público
Viceministerio de Descolonización	Tribunal Suupremo Ellectoral
Direcciones Generales del MJTI	Contraloría General del Estado
Unidades del MJTI	Unidad de Investigaciones Financieras
	Policía Boliviana

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar y supervisar de oficio el Trabajo desarrollado por el equipo que compone la Jefatura del SIIARBE relacionado con la Verificación de Oficio de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas (VODJBR), el procesamiento en línea y parametrizada generada por el SIIARBE y la elaboración de informes técnicos de inteligencia financiera y patrimonial, así como promover actividades que permitan desarrollar con mayor facilidad las tareas de la DGLCC y el VTILCC.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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%

DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Mathias O. Wolfe Kutsch S.
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD DE SIIARBE
José L. Quinteros S.
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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%
Gestionar las acciones para la apertura del SIIARBE a entidades especializadas en la lucha contra la corrupción	Acceso en linea 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-2020 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 linea 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 ilícito e investigación de fortunas.
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades

DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Mathias O. Wolfgang Kutsch S.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD DE SIIARBE
José L. Quinteros S.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Contaduria o 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 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
Idioma Nativo	x
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x

4.4. Cualidades Personales

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

Cualidades Personales	
1	Alto Grado de Responsabilidad
2	Capacidad Análitica 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello: José Luis Quinteros Saravia JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE DIRECCION GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello: Mgr. Mathias Otto Wolfgang kutsch Salazar DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Fecha: 31/08/2020

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. VICEMINISTERIO 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 2020

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:	JAIME LOVERA VILLARROEL

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
Viceministerio de Descolonización	Tribunal Supremo Electoral
Direcciones Generales del MJTI	Contraloria General del Estado
Unidades del MJTI	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 importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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%

DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Mathias O. Wo[illegible]utsch S.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD DE SIIARBE
José L. Qu[illegible]eros S.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VoBo

JEFE DE GABINETE
Lic. R. Ibañez R.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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 físicas en las carpetas respectivas	15%
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-2020 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%
Realizar 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 ilícito e investigación de fortunas.
Ley 393 de Servicios Financieros
DS. 23318 -A de Responsabilidad por la Función Pública
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho						X	X

DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Mathias O. Wolfgang Kutsch S. VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD DE SIIARBE José L. Quinteros S. VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. 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	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
Idioma Nativo	x
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Funciòn Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Otros relacionados con el area (especificar)	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Jaime Lovera Villarroel ABOGADO VERIFICADOR DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
José Luis Quinteros Saravia JEFE DE UNIDAD DEL SUARSE DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Mathias O. Wolfgang Kutsch S.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 2020

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:	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	Procuraduría General del Estado
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Ministerio Público
Viceministerio de Descolonización	Tribunal Supremo Electoral
Direcciones Generales del MJTI	Contraloria General del Estado
Unidades del MJTI	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 importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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%

DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Mathias O. Wolfgang Kutsch S. VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD DE SIIARBE José L. Quinteros S. VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. VoBo G.E.P.B. DIR. GRAL. DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. 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 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-2020 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

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho						*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
Idioma Nativo	x
Politicas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Funciòn Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Otros relacionados con el area (especificar)	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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
	Eficiencia en el manejo de Recursos
n.	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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Geraldi Fiorela Pereira Balboa ABOGADO VERIFICADOR DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
José Luis Quinteros Saravia JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Mathias O. Wolfgang Kutsch S.
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE
Mariano Ibañez R.
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 2020

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:	FRANKLIN BOYAN ARCE

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerio 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 tuición
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Instituciones Relacionadas con el Sistema De Administracion y Control Gubernamental
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Otras entidades públicas y privadas
Viceministerio de Descolonización	
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 verificación de oficio de las declaraciones juradas de bienes y rentas de servidores y ex servidores públicos, clasificados de acuerdo a indicadores, parámetros y criterios definidos por las entidades relacionadas con la lucha contra la corrupción, en el área financiera patrimonial.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar el analisis financiero de la información remitida a traves del cruce de informacion entre lo registrado en las DJBR y lo reportado por las entidades Publicas y Privadas	100% de informes preliminares de VODJBR	Carpetas individuales de VODJBR	20%
Analizar y procesar la documentación de descargo presentada por los verificados de la VODJBR 2019	100% de informes finales de VODJBR	Carpetas individuales de VODJBR	18%
Coadyuvar en el proceso de notificación a los verificados con el Cuadro Resumen de Omisiones e Inconsistencias para su descargo	Cantidad de notificaciones entregadas	Carpetas individuales de VODJBR	15%
Vaciar la información contenida en las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas en la Matriz establecida para el efecto	Elaboración del 100% de los Cuadros Consolidados de Informacion Patrimonial	Matrices VODJBR	5%

DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Mathias O. Vaylon Kutsch S.
VOBO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VOBO
F.B.A.
DIR. GRAL. DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

JEFE DE UNIDAD DE SIIARBE
José L. Quinteros S.
VOBO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE
Mario R. Ibañez R.
VOBO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Coadyuvar en la construccion de la propuesta tecnica de la verificación de oficio de las DJBR para la gestión 2019	*Una propuesta técnica de criterios y parametros 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 de la VODJBR	*Cantidad de solicitudes de información de las entidades con conexión en línea*	*Reporte de la plataforma SIIARBE de solicitudes de información en línea*	*3%*
Almacenar en la base de datos del SIIARBE la información obtenida en línea y parametrizada de los casos asignados a la VODJBR	*Cantidad de registros almacenados en la plataforma SIIARBE*	*Plataforma SIIARBE*	*3%*
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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Realizar el Analisis Financiero y Patrimonial de casos administrativos asignados por la jefatura del SIIARBE en cumplimiento a sus atribuciones en la gestión de información	*Cantidad de Informes de Análisis Financiero y Patrimonial según asignación*	*Carpeta del caso correspondiente a la investigación*	*15%*
Mantener actualizada la información y archivo fisico de los casos administrativos asignados para analisis financiero	*100% de documentación gestionada*	*Carpeta del caso correspondiente a la investigación*	*10%*
Recibir, ordenar y archivar en las carpetas correspondientes la documentacion remitida por las Entidades Publicas y Privadas	*100% de documentación archivada y ordenada en carpetas*	*Carpetas de Verificación Oficio de Declaración Jurada de Bienes y Rentas*	*3%*
Solicitar información complementaria mediante nota escrita a las Entidades Publicas y Privadas correspondientes	*Cantidad de solicitudes debidamente ordenada y archivada*	*Notas fisicas con sello de cargo . Informacion fisica*	*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 ilicito e investigación de fortunas.
Decreto Supremo 2065 Reglamento de SIIARBE
Ley 974 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencias y el sector

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Contaduria y Finanzas, Ingenieria Comercial, Economia, Administración Financiara o 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 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
Idioma Nativo	x
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Funciòn Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Otros relacionados con el area (especificar)	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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
6	Administración por objetivos enfocados en la eficiencia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Franklin Boyan Arce ANALISTA FINANCIERO VERIFICADOR DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
José Luis Quinteros Saravia JEFE DE UNIDAD DEL SHAIBE DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Mathias Oswaldo Ingkutsch S.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE
Ibañez R.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	MONICA ESTELA CHAVEZ RODRIGUEZ

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerio 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 tuición
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Instituciones Relacionadas con el Sistema De Administracion y Control Gubernamental
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Otras entidades públicas y privadas
Viceministerio de Descolonización	
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 verificación de oficio de las declaraciones juradas de bienes y rentas de servidores y ex servidores públicos, clasificados de acuerdo a indicadores, parámetros y criterios definidos por las entidades relacionadas con la lucha contra la corrupción, en el área financiera patrimonial.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar el analisis financiero de la información remitida a traves del cruce de informacion entre lo registrado en las DJBR y lo reportado por las entidades Publicas y Privadas	100% de informes preliminares de VODJBR	Carpetas individuales de VODJBR	20%
Analizar y procesar la documentación de descargo presentada por los verificados de la VODJBR 2019	100% de informes finales de VODJBR	Carpetas individuales de VODJBR	18%
Coadyuvar en el proceso de notificación a los verificados con el Cuadro Resumen de Omisiones e Inconsistencias para su descargo	Cantidad de notificaciones entregadas	Carpetas individuales de VODJBR	15%
Vaciar la información contenida en las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas en la Matriz establecida para el efecto	Elaboración del 100% de los Cuadros Consolidados de Informacion Patrimonial	Matrices VODJBR	5%
Coadyuvar en la construccion de la propuesta tecnica de la verificación de oficio de las DJBR para la gestión 2019	Una propuesta técnica de criterios y parametros para la Verificación de oficio de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas 2019	Archivo de la Jefatura del SIIARBE-VODJBR/2019	3%

JEFE DE GABINETE María A. Ibáñez R. VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Mathias O. Wolfgang Kutsch S. VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD DE SIIARBE José L. Quinteros S. VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Solicitar información de las Entidades con las que se cuente con conexión en línea de la VODJBR	*Cantidad de solicitudes de información de las entidades con conexión en línea*	*Reporte de la plataforma SIIARBE de solicitudes de información en linea*	*3%*
Almacenar en la base de datos del SIIARBE la información obtenida en linea y parametrizada de los casos asignados a la VODJBR	*Cantidad de registros almacenados en la plataforma SIIARBE*	*Plataforma SIIARBE*	*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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Realizar el Analisis Financiero y Patrimonial de casos administrativos asignados por la jefatura del SIIARBE en cumplimiento a sus atribuciones en la gestión de información	*Cantidad de Informes de Análisis Financiero y Patrimonial según asignación*	*Carpeta del caso correspondiente a la investigación*	*15%*
Mantener actualizada la información y archivo fisico de los casos administrativos asignados para analisis financiero	*100% de documentación gestionada*	*Carpeta del caso correspondiente a la investigación*	*10%*
Recibir, ordenar y archivar en las carpetas correspondientes la documentacion remitida por las Entidades Publicas y Privadas	*100% de documentación archivada y ordenada en carpetas*	*Carpetas de Verificación Oficio de Declaración Jurada de Bienes y Rentas*	*3%*
Solicitar información complementaria mediante nota escrita a las Entidades Publicas y Privadas correspondientes	*Cantidad de solicitudes debidamente ordenada y archivada*	*Notas fisicas con sello de cargo . Informacion fisica*	*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.
Decreto Supremo 2065 Reglamento de SIIARBE
Ley 974 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencias y el sector

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Contaduria y Finanzas, Ingenieria Comercial, Economia, Administración Financiara o 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 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
Idioma Nativo	x
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Funciòn Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Otros relacionados con el area (especificar)	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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
6	Administración por objetivos enfocados en la eficiencia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
MChávez
Sello
Mónica Estela Chávez Rodríguez ANALISTA FINANCIERO VERIFICADOR DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
José Luis Quinteros Saravia JEFE DE UNIDAD DEL SUARHE DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Mathias O. Wi[illegible]kutsch S.
Vo Bo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE
[illegible] Ibáñez R.
[illegible] JUSTICIA Y [illegible]TUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	ROSSIO NATHALY GARECA LEÓN

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerio 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 tuición
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Instituciones Relacionadas con el Sistema De Administracion y Control Gubernamental
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor	Otras entidades públicas y privadas
Viceministerio de Descolonización	
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 verificación de oficio de las declaraciones juradas de bienes y rentas de servidores y ex servidores públicos, clasificados de acuerdo a indicadores, parámetros y criterios definidos por las entidades relacionadas con la lucha contra la corrupción, en el área financiera patrimonial.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar el analisis financiero de la información remitida a traves del cruce de informacion entre lo registrado en las DJBR y lo reportado por las entidades Publicas y Privadas	100% de informes preliminares de VODJBR	Carpetas individuales de VODJBR	20%
Analizar y procesar la documentación de descargo presentada por los verificados de la VODJBR 2019	100% de informes finales de VODJBR	Carpetas individuales de VODJBR	18%
Coadyuvar en el proceso de notificación a los verificados con el Cuadro Resumen de Omisiones e Inconsistencias para su descargo	Cantidad de notificaciones entregadas	Carpetas individuales de VODJBR	15%
Vaciar la información contenida en las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas en la Matriz establecida para el efecto.	Elaboración del 100% de los Cuadros Consolidados de Informacion Patrimonial	Matrices VODJBR	5%

DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Mathias O. Wolfenstetter S.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD DE SIIARBE
José L. Quinteros S.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE
María A. Ibáñez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Coadyuvar en la construccion de la propuesta tecnica de la verificación de oficio de las DJBR para la gestión 2019	Una propuesta técnica de criterios y parametros 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 de la VODJBR	Cantidad de solicitudes de información de las entidades con conexión en línea	Reporte de la plataforma SIIARBE de solicitudes de información en linea	3%
Almacenar en la base de datos del SIIARBE la información obtenida en linea y parametrizada de los casos asignados a la VODJBR	Cantidad de registros almacenados en la plataforma SIIARBE	Plataforma SIIARBE	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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar el Analisis Financiero y Patrimonial de casos administrativos asignados por la jefatura del SIIARBE en cumplimiento a sus atribuciones en la gestión de información	Cantidad de Informes de Análisis Financiero y Patrimonial según asignación	Carpeta del caso correspondiente a la investigación	15%
Mantener actualizada la información y archivo fisico de los casos administrativos asignados para analisis financiero	100% de documentación gestionada	Carpeta del caso correspondiente a la investigación	10%
Recibir, ordenar y archivar en las carpetas correspondientes la documentacion remitida por las Entidades Publicas y Privadas	100% de documentación archivada y ordenada en carpetas	Carpetas de Verificación Oficio de Declaración Jurada de Bienes y Rentas	3%
Solicitar información complementaria mediante nota escrita a las Entidades Publicas y Privadas correspondientes	Cantidad de solicitudes debidamente ordenada y archivada	Notas fisicas con sello de cargo . Informacion fisica	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 ilicito e investigación de fortunas.
Decreto Supremo 2065 Reglamento de SIIARBE
Ley 974 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencias y el sector

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial

Contaduria y Finanzas, Ingenieria Comercial, Economia, Administración Financiara o 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 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
Idioma Nativo	x
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Funciòn Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Otros relacionados con el area (especificar)	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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
6	Administración por objetivos enfocados en la eficiencia

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
R. Nathaly Garecal.
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
José Luis Quinteros Saravia JEFE DE UNIDAD DEL SILARE DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE

DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Mathias O. Wolfgang Jutsch S.
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 2020

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:	CARMEN JUANA ARAMAYO URIA

2 **RELACIONAMIENTO**

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Órgano Ejecutivo y entidades bajo tuición
Viceminsiterio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indigena Originario Campesina	Procuraduria General del Estado
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades Públicas y Privadas relacionadas
Viceminsiterio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
Viceministerio de Descolonización	Tribunal Supremo Electoral
Direcciones Generales del MJTI	Contraloria General del Estado
Unidades del MJTI	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 Verificación de Oficio de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas (VODJBR) de servidores y ex servidores públicos, clasificados de acuerdo a indicadores, parámetros y criterios definidos por las entidades relacionadas con la Lucha contra la Corrupcion.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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 públicas 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 VMTILCC por la presunta comisión de actos y/o hechos de corrupción.	100% de casos asignados, procesados en sede administrativa.	Sistema de Denuncias Notas físicas en las carpetas respectivas Base de datos del SIIARBE Informes de cierres de caso y/o procesamiento en la via penal.	15%
Gestionar y procesar la información en línea y parametrizada de las entidades públicas y privadas; obtenida a través de la plataforma del SIIARBE y notas, en los casos asignados para la realización de análisis patrimonial.	100% de la información obtenida de las entidades públicas y privadas en los casos asignados, gestionada y procesada.	Plataforma SIIARBE Notas físicas en las carpetas respectivas	15%

DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Mathias O. Wolfgang Jutsch S.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD DE SIIARBE
José L. Quinteros S.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
C.J.A.U.
DIR. GRAL. DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

JEFE DE GABINETE
Ibañez R.
V°B°
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 asignados, 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 2018	1 Propuesta técnica de criterios y parámetros para la Verificación de Oficio de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas 2019, desarrollada.	Archivo de la Jefatura del SIIARBE- VODJBR	2%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	*Resultados*	*Fuente de Verificación*	*Ponderación*
Recibir, ordenar y archivar en las carpetas correspondientes la documentación remitida por las entidades públicas y privadas, para la VODJBR y casos asignados en sede admisntrativa.	100 % de la documentación clasificada, ordenada y debidamente archivada en la carpeta correspondiente.	Carpetas de los diferentes casos y VODJBR	15%
Realizar seguimiento y promover la renovacion de convenios cuando corresponda y asistir a reuniones.	Acceso en línea y parametrizada a la base de datos de entidades públicas	Convenios firmados	8%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	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 porla Función Pública
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

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho						*X*	*X*

DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Matías O. Vargas Vidal
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE UNIDAD DE SIIARBE
José L. Quinteros S.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
V°B°
C.J.M.U.
DIR. GRAL. DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

JEFE DE GABINETE
Mañez R.
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	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
Idioma Nativo	x
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Otros relacionados con el area (especificar)	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello: Carmen Juana Aramayo Uria ABOGADO VERIFICADOR UNIDAD SIIARBE DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello: José Luis Quintela Suarez JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Vº Bº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	ALLISSON ETHEL MANJON PICTOR

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
Viceministerio de Descolonizacion	Tribunal Supremo Electoral
Direcciones Generales del MJTI	Policia Bolivia Nacional
Unidades del MJTI	Contraloria General Estado
	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 importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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%

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Mathias O. Wolfgang Kutsch S. VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD DE SIIARBE José L. Quinteros S. VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. VºBº A.E.M.P. DIR. GRAL. DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

Elaborar informes por instrucción de Jefatura del SIIARBE y/o Autoridades del MJTI.	*Informes elaborados de acuerdo a los requerimientos del inmediato superior*	*Sistema de Correspondencia DORI*	*10%*
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*	*SIPTRECO*	*5%*
Participar de la formulación del Programa Operativo Anual de la Jefatura y de reuniónes interinstitucionales.	*Elaboración del apoa-2020*	*POA-2020 Elaborado y aprobado*	*5%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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.
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 *REQUISITOS DEL PUESTO*

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	**Bachiller o Nivel Escolar Primaria**	**Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario**	**Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)**	**Egresado Universitario**	**Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Esencial**
Derecho						*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
Idioma Nativo	x
Politicas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Funciòn Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Otros relacionados con el area (especificar)	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Allisson Ethel Manjon Pictor ABOGADO PROCESADOR DE INFORMACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
José Luis Quinteros Saravia JEFE DE UNIDAD DEL SIPPASE DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Vº Bº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE
Maria R. Ibañez R.
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 2020

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
Viceministerio de Descolonizacion	Tribunal Supremo Electoral
Direcciones Generales del MJTI	Policia Bolivia Nacional
Unidades del MJTI	Contraloria General Estado
	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 importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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%

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Vo Bo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD DE SIIARBE
José L. Quinteros S.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

V°B°
F.A.A.A.
V.T.I.L.C.C.

Elaborar informes por instrucción de Jefatura del SIIARBE y/o Autoridades del MJTI.	*Informes elaborados de acuerdo a los requerimientos del inmediato superior*	*Sistema de Correspondencia DORI*	*10%*
Atender, participar, tramitar, promover y patrocinar de forma debida las denuncias en vía administrativa asignados por el inmediato superior.	*Tramitación de casos asignados en vía administrativa*	*SITPRECO*	*5%*
Participar de la formulación del Programa Operativo Anual de la Jefatura y de reuniónes interinstitucionales.	*Elaboración del apoa-2020*	*POA-2020 Elaborado y aprobado*	*5%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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.
Reglamentos del Ministerio de Justicia
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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario**	**Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)**	**Egresado Universitario**	**Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Esencial**
Derecho						*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
Idioma Nativo	x
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Funciòn Pùblica	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Otros relacionados con el area (especificar)	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Franklin Antonio Alborta Alandia ABOGADO PROCESADOR DE INFORMACION UNIDAD DEL SIIARBE VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
José Luis Quinteros Saravia JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE DIRECCION GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Vo. Bo.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE
Ibañez R.
Vo. Bo.
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 2020

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:	ACEFALO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Entidades Descentralizadas bajo tuicion del Ministerio de Justicia y Transparenca Institucional
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	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Viceministerio de Descolonización	
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Elaborar datos estadisticos actualizados de informacion generada por la DGLCC

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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 Semestrales	Informes Semestrales	40%
Recoger y sistematizar datos primarios y secundarios (cuantitativos y cualitativos) para la generación de bases de datos e indicadores, referidos a la lucha contra la corrupción y recuperación de bienes del Estado instruidos por la Jefatura del SIIARBE y la DGLCC	Cuadros Estadísticos Construidos	Reportes generados	30%
		Total Ponderación	**70%**

JEFE DE UNIDAD DE SIIARBE
José L. Quinteros S.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Mantener actualizados los datos estadisticos	Bases de Datos Actualizados	Archivos XLS generados	10%
Mantener actualizada la informacion y archivo fisico de los casos asiganados por la Jefatura del SIIARBE	Documentación ordenadas, archivada y foleada	Carrpetas archivadas	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Tareas encomendades efectuadas	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.
Responsabilidad por la Función Pública 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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
Estadistica, Informática, Matematicas, Contaduria y Finanzas, o 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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

JEFE DE UNIDAD DE SIIARBE
José L. Quinteros S.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE
Mari[illegible] R. Ibañez R.
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
Idioma Nativo	x
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Funciòn Pública	x
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	x
Otros relacionados con el area (especificar)	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
ACEFALO
Sello
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
José Luis Quinteros Saravia JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
Mario R. Ibañez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

REPRESENTACION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:		JOSE ALVARO YAÑEZ MEJIA
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 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 Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Entidades Públicas y Privadas
Viceministerio de Descolonización	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
Direcciones Generales del MJTI	Juzgados y tribunales en materia penal
Unidades del MJTI	

3 **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Representar al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, en el Departamento de Santa Cruz, en los siguientes ámbitos: Lucha Contra la Corrupción.- Realizando el seguimiento y monitoreo de las denuncias presentadas en la Representación Departamental de Santa Cruz, conforme a sus competencia y atribuciones establecidas en el Decreto Supremo 3058/2017 y reglamento de funciones. En el ámbito de transparencia. Realizar Talleres de difusión y socialización de la normativa vigente en temas de lucha Contra la Corrupción y Transparencia, realizando ferias informativas y otras actividades.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A.2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Identificar hechos de corrupción en el área de intervención y realizar el seguimiento a los procesos de investigación ante el Ministerio Publico, Órgano Judicial e instancias.	Aplicación de medidas cautelares personales y reales. proposición de diligencia investigativa, impulso procesales para la celeridad de procesos.	Ministerio Publico, Órgano Judicial, Consejo de la Magistratura	15%
Intervenir como coadyuvante dentro de los procesos penales en los que el Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción se hubiese apersonado, hasta su conclusión, con todas las incidencias que implica la calidad de coadyuvante.	Obtención de anotaciones preventivas e hipotecas judiciales sobre bienes de los imputados, presentación de incidentes, excepciones, apelaciones.	Ministerio Publico, Órgano Judicial	15%

JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
José A. Yañez M.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE
María R. Yañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Atender y Recibir denuncias de presuntos actos de corrupción y falta de transparencia, que afecten o involucren recursos definidos dentro del articulo 5| del Capitulo I de la Ley N| 1178. o estén contenidas o tipificadas como delitos de corrupción o vinculados con corrupción, según lo dispuesto en la Ley 974.	Absolver las consultas, dudas y se dio asesoramiento a la población de sus derechos a obtener información de las entidades públicas. aclarando que las denuncias pueden ser con reserva de identidad.	Registro de ingresos de personas a nuestra representación.	10%
Coordinar el monitoreo de los procesos judiciales y administrativos iniciados. Realizar acciones tendientes al avance de los procesos judiciales y administrativos.	Seguimiento diario de procesos, actos investigativos, declaraciones informativas y testificales realizando con celeridad y prontitud. Varios procesos han pasado a la fase de juicio oral.	Ministerio Publico y Órgano Judicial	10%
Coordinar acciones con las instituciones públicas y privadas para identificar, detectar y realizar seguimiento y monitoreo a presuntos hechos de corrupción. Realizar actividades de socialización y capacitación en normativa de acuerdo a la necesidad y/o requerimiento.	Realizar capacitación de diferentes servidores públicos, de instituciones del Estado y Alcaldías Municipales. En coordinación con el Consejo de la Magistratura, Procuraduria y Ministerio de Gobierno para detectarse diferentes hechos de corrupción.	Ministerio Publico, Órgano Judicial, Consejo de la Magistratura, Procuraduria, Ministerio de Gobierno	10%
Implementar los componentes de Transparencia y prevención de la corrupción, en coordinación con la Dirección de Prevención, Promoción, Ética y Transparencia	Informes de seguimiento y evaluación a las Unidades de Transparencia de las Entidades Públicas, 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistencia a las audiencias de declaraciones informativas, testificales, inspecciones oculares, apelaciones, acción amparos constitucionales, juicios orales.	Obtener un avance significativo en los procesos estancados en la fase investigativa, en los juicios orales, dar continuidad a las audiencia, a efecto de obtener sentencia	Ministerio Publico y Órgano Judicial	10%
Se realizan cuadros de información de las denuncias administrativas y de los procesos penales. su estado de avance. Manteniendo actualizado los expedientes judiciales y administrativos con la documentación necesaria. Se remiten notas de solicitudes, respuestas e informes.	Files clasificados y archivados en estantes de fácil acceso a la información.	Archivo de files administrativos y procesales en la representación. Notas Internas, Cites (SIACO).	10%
Realizar funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	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 integral 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 política contra las mujeres

JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
José A. Yañez M.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho						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 posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, 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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	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 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello: José Alvaro Yañez Mejia JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31 de agosto de 2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello: Guido G. Melgar Ballerstaedt VICEMINISTRO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31 de agosto de 2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 2020

1 **IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Puesto:	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II - PROFESIONAL ABOGADO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	REPRESENTACION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
Inmediato Superior:	JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
Nombre del Ocupante:	PABLO MIGUEL URGEL HERRERA

2 **RELACIONAMIENTO**

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de 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 Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
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 corrupción, en el marco de DS. 29894, coadyuvar al establecimiento de mecanismos de coordinación para la efectiva lucha contra la corrupción, debiendo emitir informes de opinión profesional responsable dentro de cada caso.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A.2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en terminos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender las denuncias de presuntos actos de corrupción 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 Informático 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 Excel	20%
Realizar análisis pormenorizado de los casos asignados, denunciados a nivel nacional derivados a la Representación 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 Excel	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 pertinentes 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 análisis y pertenencia de inicio de acciones administrativas, disciplinarias o penales	1.- Sistemas informáticos	10%

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Alimentar lo sistemas informáticos y mantenerlo actualizado con las acciones asumidas en cada caso	Actualización en los sistemas de nueva creación	1.- Sistemas informáticos	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender las denuncias de presuntos actos de corrupción y falta de transparencia efectuadas por distintas organizaciones de la 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 rendición 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 jerárquico.	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 Política del Estado
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
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 Internos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho						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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

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

JEFE DE GABINETE

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. 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 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Pablo Miguel Urgel Herrera PROFESIONAL ABOGADO REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31 de agosto de 2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
José Alvaro Yañez Mejía JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31 de agosto de 2020

JEFE DE GABINETE

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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 REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
Nombre del Ocupante:	JAIME AGUIRRE ARAUZ

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Justicia Indígena 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 Corrupción	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
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 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, elaboración de denuncias, actualización del sistema, realizar análisis pormenorizado de los caso asignados y todo cuanto sea necesario en los procesos emergentes a denuncias.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A.2020) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
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	20%
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	15%
Realizar seguimiento y monitoreo constante de los Procesos Penales.	Efectiva defensa en los Procesos Penales de la Representación de Santa Cruz	Ministerio Público, Tribunal Departamental de Justicia	10%
Elaborar denuncias ante el Ministerio Publico cuando corresponda, asimismo proponer y realizar otro tipo de acciones en la via disciplinaria	Inicio de investigación penal, contra servidores publico, eficaz proposición de diligencia, pericias, peritajes	Ministerio Público	10%
Realizar análisis pormenorizado de los casos asignados en denuncias a nivel nacional, de acuerdo con las atribuciones conferidas al Viceministerio de Lucha Contra la Corrupción	Cumplimiento a instrucciones impartidas	Procesos Penales de la Representación, Cuadernos Procesales en el TDJ, y los cuadernos de Investigación en el MP	5%

DE GABINETE
Ibañez R.

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 muñirse de documentación.	Archivo de Correspondencia despachada de la Representación.	5%
Apoyar en tareas relativas a procesos emergentes de denuncias presentadas de la representación del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Elaboración de informes	Informes de asistencia a RPC, eventos y talleres	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados**	**Fuente de Verificación**	**Ponderación**
Mantener actualizado el sistema de información	información permanente de estado de casos y procesos	Sistema informático digital del MJTI, Denuncia y DORI	**10%**
Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos penales a su cargo	Eficaz control de actuaciones procesales	Archivos de la representación	**15%**
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	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 ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
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.

Área de Formación	**Grado mínimo de formación aceptable**						**Prioridad**
	Nivel Escolar Primaria	**Bachiller o Nivel escolar Primaria**	**Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)**	**Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)**	**Egresado Universitario**	**Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Esencial**
Derecho						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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

JEFE DE GABINETE

4.3. Otros 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
Politicas Publicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Publica	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. 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 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Jaime Andirre Araúz PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL REPRESENTACION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31 de agosto de 2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
José Alvaro Yañez Mejía JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31 de agosto de 2020

JEFE DE GABINETE
Maria R. Ibañez R.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III - PROFESIONAL ABOGADO
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	REPRESENTACION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
Inmediato Superior:	JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
Nombre del Ocupante:	GRACIELA GARECA OROPEZA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de 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 Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Entidades Publicas y Privadas
Direcciones Generales del MJTI	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administración y Control Gubernamental
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)
Consumar el seguimiento y monitoreo de cada uno de los procesos penales realizados ante el Ministerio Publico ya sea a denuncia del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, contestar incidentes, excepciones, apelaciones así también asistir a las audiencias, mantener al dia los procesos, la elaboración de denuncias y realizar el análisis pormenorizado de los casos asignados.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A.2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Responder, memoriales, Incidentes, Excepciones, Apelaciones y todo cuanto sea notificado al MJTI y corresponda.	Sentar presencia institucional y cumplimiento de plazos.	Procesos Penales de la Representación, Cuadernos Procesales en el TDJ, y los cuadernos de Investigación en el MP	20%
Asistir a las audiencias dentro de los casos en los cuales se halle vinculado este Ministerio sea por Denuncia y/o apersonamiento.	Efectiva defensa en cada uno de los Procesos Penales.	Cuadernos Procesales, Actas, Notificaciones efectuadas	15%
Elaborar denuncias ante el Ministerio Publico cuando corresponda, asimismo proponer y realizar otro tipo de acciones en la via disciplinaria	Inicio de investigación penal, contra servidores publico, eficaz proposición de diligencia, pericias, peritajes	Ministerio Público	15%
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 muñirse de documentación.	Archivo de Correspondencia despachada de la Representación.	10%
Realizar análisis pormenorizado de los casos asignados en denuncias a nivel nacional, de acuerdo con las atribuciones conferidas al Viceministerio de Lucha Contra la Corrupción	Cumplimiento a instrucciones impartidas	Procesos Penales de la Representación, Cuadernos Procesales en el TDJ, y los cuadernos de Investigación en el MP	5%

JEFE DE GABINETE
María [illegible] Ibañez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar seguimiento y monitoreo constante de los Procesos Penales.	Efectiva defensa en los Procesos Penales de la Representación de Santa Cruz	Ministerio Público, Tribunal Departamental de Justicia	5%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos penales a su cargo.	Eficaz control de actuaciones procesales	Archivos de la representación	15%
Mantener actualizado el sistema de información	Información permanente de estado de casos y procesos	Sistema informático digital del MJTI, Denuncia y DORI	10%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	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 ilícito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho						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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Publicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Publica	X
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	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*

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Graciela Gareca Oropeza PROFESIONAL ABOGADO REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31 de agosto de 2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
José Alvaro Yañez Mejía JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31 de agosto de 2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
TOMO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

REPRESENTACION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:		RICARDO MAURICIO ARELLANO CANEDO
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 Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Fiscalía General del Estado
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Descolonización	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Representar al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, en el departamento de Cochabamba en los siguientes ámbitos: a) Lucha contra la corrupción: Realizar seguimiento y monitoreo de las denuncias presentadas en la Representación Departamental de Cochabamba, conforme a su competencia y atribuciones, b) En el ámbito de Transparencia: Realizar talleres de difusión y socialización de la normativa vigente en prevención.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Procesar hechos de corrupción en el área de gestión y monitorear procesos de investigación ante el Ministerio Público y Órgano Judicial.	Denuncias y su tramitación.	Autorización de Informes de casos en el ámbito administrativo y asistencia a audiencias en el ámbito penal.	40%
Manejo y coordinación de los sistemas informáticos y administrativos de la Representación Departamental, bajo entera responsabilidad.	Información actualizada y completa.	Sistema de Denuncias SITPRECO, Sistema de Correspondencia DORI, Sistema SIIARBE, libro diario.	30%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Monitoreo y seguimiento a Procesos Penales.	Elaboración de informes mensuales de avance.	Informes de avance penal solicitados.	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%**



3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del 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 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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho						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 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
Posgrados obtenidos en relación al cargo	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

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Ricardo Arellano C.
Fecha:
31 DE AGOSTO DE 2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Guido G. Magnus Ballerstaedt VICEMINISTRO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31 DE AGOSTO DE 2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 2020

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 Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Ministerio Público
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la	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 corrupción.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar análisis pormenorizados de las denuncias recibidas, emitiendo Informes de Admisión, Rechazo y Remisión, de acuerdo a las atribuciones conferidas por Ley.	Emisión de Informes de Admisión, Rechazo y Remisión para autorización del Representante Departamental.	Archivo de la Representación Departamental, Sistemas de denuncias SITPRECO.	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, SITPRECO.	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, Sistema de Denuncias SITPRECO y Sistema DORI.	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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Monitoreo y seguimiento a Procesos Penales.	Elaboración de informes mensuales de avance.	Expedientes de casos penales y Ayudas Memorias.	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%**

JEFE DE GABINETE
María R. Añez R.
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.
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho						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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO N° 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Posgrados obtenidos en relación al cargo	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

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Aclaración de Firma
Adriana Jimenez Perez
Fecha:
31 DE AGOSTO DE 2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Aclaración de Firma
Ricardo Arellano C.
Fecha:
31 DE AGOSTO DE 2020

JEFE DE GABINETE

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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	Unidades del MJTI
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerios de Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina	Órgano Judicial y sus diferentes Instituciones
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Ministerio Publico
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la	Entidades Publicas y Privadas relacionadas

3 **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar investigaciónes, seguimientos y monitoreos a denuncias presentadas por hechos de corrupción y/o falta 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. 2020) 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-2020 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 SITPRECO.	20%
Emitir periódicamente (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, así 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-2020 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.	10%
Cumplir con actividades administrativas (archivo de gestión, correspondencia, pagos y otros).	Funcionamiento administrativo de la Representación Departamental.	Archivo de la Representación Departamental.	10%
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y superior jerarquico.	A requerimiento	Informes de actividades	10%
		Total Ponderación	30%
		Suma Total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a Cumplir

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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho						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
Idioma Nativo	X

JEFE DE GABINETE
María [illegible] Ramírez R.
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 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Fidel Orellana Marin
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Ricardo Mauricio Arellano Canet JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL COCHABAMBA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

REPRESENTACION DEPARTAMENTAL CHUQUISACA

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	CARLOS BERNAL TUPA	
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 Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial y sus diferentes instituciones
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades públicas y privadas relacionadas
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Entidades públicas y privadas
Dirección General del MJTI	Instituciones relacionadas con el Sistema Administrativo y Control Gubernamental
Unidades del MJTI	Tribunales y Juzgados en materia Penal; Fiscalías Departamentales y de materia
Entidades bajo tuición del MJTI	

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 gestión 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 normas vigentes en temas de lucha contra la corrupción y prevención.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Identificar hechos de corrupción en el área de investigación y monitorear procesos de investigación ante el Ministerio Público, Órgano Judicial e instancias administrativas.	Informes técnicos 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 el avance de los procesos judiciales administrativos y del Ministerio Público.	Imputaciones acusaciones juicios orales sentencias.	Sistema de denuncias SITPRECO.	20%
Coordinar y realizar talleres de capacitación y reuniones de coordinación con UT's, ferias o actividades de prevención en el ámbito de prevención y de lucha contra la corrupción.	3 actividades de prevención hasta el 31 de diciembre del 2020.	Informes, memorias fotográficas y actas.	20%
		Total Ponderación	**70%**

JEFE DE GABINETE
María R. Cañez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atención y orientación al público, así como la gestión del 100% de denuncias administrativas y apersonamientos presentados ante las instancias correspondientes por posibles hechos de corrupción.	Aprobación de informes de admisión informes finales memoriales.	SITPRECO.	10%
Seguimiento y participación en calidad de coadyuvantes en procesos penales, así como en las audiencias programadas por las autoridades jurisdiccionales y Ministerio Público.	Aprobación de informes memoriales.	Carpetas de casos penales, reportes y SITPRECO.	10%
Supervisar y monitorear el trabajo de los servidores públicos dependientes de esta representación en relación a la gestión de denuncias en el ámbito administrativo y penal.	Informes de admisión remisión rechazos finales nota.	Carpetas de casos penales y 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".

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho						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 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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

JEFE DE GABINETE María R. Núñez R. 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, informática, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	X
Idioma Natitvo	X

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Carlos Bernal Tupa JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Guido G. Melgar Ballerstaedt VICEMINISTRO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María [illegible] Núñez R.
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 2020

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 WILGEM SUAREZ VARGAS

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Tribunal Supremo de Justicia
la Corrupción	Fiscalía General del Estado
Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)	Tribunal Departamental de Justicia Sucre
Servicio Plurinacional de Atención a la Víctima (SEPDAVI)	Tribunal Departamental de Justicia Potosí
Servicio Plurinacional del Notariado	Fiscalía Departamwental de Chuquisaca
	Fiscalía Departamental de Potosí

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar denuncias y apersonamientos, presentado ante la instancia correspondiente por posibles hechos o actos de corrupcion y realizar el seguimiento, participacion en calidad de coadyuvantes en procesos penales y participar en audiencias que son programadas por la autoridad jurisdicional y ministerio publico.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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	Se efectuara en el transcurso del año, generando ciertos registros	Informes Emitidos	30%
Se sistematizará la información procesada de casos penales por supuestos hechos de corrupción	Ordenar el registro donde se sistematizara en el año presente.	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	Absolver dudas e incertidume del publico.	Informes Emitidos y Actas	20%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación

JEFE DE GABINETE
María R. Yañez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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%***

3.4. Normas a Cumplir

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

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho						*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*
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	*X*
Conocimiento via CISCO con relacion al sistema LINUX	*X*

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Abg. Cristhian 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:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Carlos Bernal Tupa JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Yañez R.
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 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO IV - ABOGADO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	REPRESENTACION DEPARTAMENTAL CHUQUISACA
Inmediato Superior:	JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA
Nombre del Ocupante:	ERIKA ADRIANA RAMIREZ CUELLAR

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios Del Organo Ejecutivo
Viceministerio De Justicia Y Derechos Fundamentales	Organo Legslativo
Vieministerio De Igualdad De Oportunidades	Organo Judicial Y Sus Diferentes Instituciones
Viceministerio De Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio De Presidencia Y Sus Etidades Bajo Tuicion
Viceministerio De Derechos Del Usuario Y Consumidor	Entidaddes Publicas Y Privadas
Direcciones Generales 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)
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 en el estado en contra de ex máximas autoridades en ejercicio de una entidad o empresa pública servidores públicos o personal de las unidades de transparencia y lucha contra la corrupción.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Procesar el 100% de los casos penales por supuestos actos de corrupción.	Resolver casos penales de manera eficaz por supuestos actos de corrupción en el transcurso de la gestión actual.	Informes emitidos	25%
Sistematizar la informacion procesada de casos penales por supuestos hechos de corrupcion.	Vincular la información procesada de casos penales.	Sistema de denuncias (SITPRECO)	15%
Elaborar denuncias ante el ministerio publico cuando corresponda.	Lograr el 100% de efectividad de las denuncias realizadas.	Inicio de investigacion penal, eficaz proposicion de diligencia, pericias y peritajes entre otros.	15%
Participacion en audiencias programadas por autoridades jurisdiccionales y ministerio publico.	Coadyuvar en audiciencias programadas en la gestion 2020.	Actas de audiencias y resoluciones	10%
Realizar talleres de capacitacion en el ambito de prevension y lucha contra la corrupcion.	Preveer al menos tres talleres de capacitacion.	Informes	5%
		Total Ponderación	**70%**

JEFE DE GABINETE
María [illegible] Ibáñez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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%**

3.4. Normas a Cumplir

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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
Derecho						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

JEFE DE GABINETE

Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Érika Adriana Ramírez Cuellar ABOGADO REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL CHUQUISACA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Carlos Bernal Tupa JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

REPRESENTACION DEPARTAMENTAL TARIJA

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	CASSANDRA ESTEFANIA CLAROS ALCARAZ	
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 Campesino	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor.	Unidad de Investigaciones Financieras
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupcion	Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
Viceministerio de Descolonización.	Gobiernos Municipales de Tarija
Direcciones Generales del MJTI	Juzgados y Tribunales en materia penal
Unidades del MJTI	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 importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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 intervención, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 974	De acuerdo a los hechos de corrupción identificados durante la gestión 2020.	SITPRECO, Informes y carpeta de cada caso.	15%
Gestionar denuncias de presuntos actos de corrupción de acuerdo a las competencias establecidas en la Ley N° 974.	De acuerdo al 100% de denuncia atendidas.	SITPRECO, Informes y carpeta de cada caso.	15%
Elaborar denuncias ante el Ministerio Público cuando corresponda, asimismo proponer y realizar otro tipo de acciones en la vía administrativa y/o civil.	Denuncias gestionadas durante la gestión 2020.	SITPRECO y la carpeta en custodia de la representacion.	10%
Realizar el seguimiento y monitoreo de los procesos judiciales y administrativos iniciados.	Seguimiento continúo durante la gestion ante las instancias del Ministerio Público, Órgano Judicial y otras Instituciones Públicas	SITPRECO y la carpeta de seguimiento de casos en custodia de la representacion.	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	Participación 100% en las audiencias requeridas.	Invitaciones, actas y muestrario fotográfico	5%

JEFE DE GABINETE
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL TARIJA
Cassandra E. Claros Alcaraz
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 durante la gestión 2020	SITPRECO y la carpeta en custodia de la representacion.	5%
Ingresar todos los casos al SITPRECO de manera continua actualizando las acciones asumidas en cada caso.	SITPRECO actualizado con los casos de la gestión 2020.	SITPRECO	5%
Asistir a las audiencias públicas de rendición de cuentas en el Departamento de Tarija	Asistencia a las audicencias realiazdas en la gestion 2020.	Invitaciones, actas y muestrario fotográfico	5%
Gestionar la difusión de 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.	Talleres realizados en la gestión 2020	Archivo de informes y lista de participantes	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 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.	Supervisar todas las funciones realizadas por los servidores durante la gestión 2020.	Informes, notas internas, memorándums, control de salidas.	10%
Elaborar el análisis pormenorizado de los casos de presunta corrupción denunciados, de acuerdo con las atribuciones conferidas por ley	De acuerdo al 100% de analisis de casos de presunta corrupción.	SITPRECO, la carpeta de cada caso y el archivo de informes.	5%
Elaborar informes analiticos periódicos sobre cada uno de los procesos y presentar a las autoridades del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.	Informes presentados en la gestión 2020.	Archivo de informes y carpeta de cada caso.	5%
Supervisar y verificar el correcto archivo de la documentación generada en la Representacion de Tarija.	Documentación ordenada	Archivo en custodia de la Representacion Departamental de Tarija	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Cumplimiento de tareas asignadas.	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.
Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparecia 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, JURISPRUDENCIA, CIENCIAS POLITICAS O RAMAS A FINES.						X	X

JEFE DE GABINETE
María R. Ibáñez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL TARIJA
Cassandra E. Claros Alcaraz
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	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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	X
Ley 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enrriquecimiento ilicito e investigación de fortunas	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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Dra. Cassandra Estefania Ciceros Alcaraz JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL TARIJA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Sello
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Guido G. Melgar Ballerstaedt VICEMINISTRO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
Maria R. Ibañez R.
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 2020

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:	MIGUEL ANGEL EXENI CLEMENTE

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 Indígena originario Campesino	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Derechos del usuario y Consumidor.	Unidad de Investigaciones Financieras
Viceministerio de Transparencia Institucional y lucha contra la Corrupcion	Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
Viceministerio de Descolonización	Gobiernos Municipales de Tarija
Direcciones Generales del MJTI	Juzgados y Tribunales en materia penal
Unidades del MJTI	Entidades Públicas y Privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar las denuncias penales y hacer seguimiento en los procesos presentados en la Representacion Departamental de Tarija, conforme a las competencias y atribuciones establecidas en el reglamento de funciones. Realizar talleres de disusión de la normativa vigente en temas de lucha contra la corrupción, transparencia y otras actividades.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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	De acuerdo a los hechos de corrupción identificados durante la gestión 2020.	SITPRECO, Informes y carpeta de cada caso.	15%
Atender y recibir denuncias de presuntos actos de corrupción de acuerdo a las competencias establecidas en la Ley N° 974.	De acuerdo al 100% de denuncia atendidas.	SITPRECO, Informes y carpeta de cada caso.	10%
Elaborar denuncias ante el Ministerio Público cuando corresponda, asimismo proponer y realizar otro tipo de acciones en la vía administrativa y/o civil.	Denuncias gestionadas durante la gestión 2020.	SITPRECO y la carpeta en custodia de la representacion.	10%
Elaborar informes técnicos por caso, que contenga opinión profesional determinante, con recomendación de futuras acciones a seguir, dirigido al jefe de la Representación.	Informes periódicos	Archivo de la Representación y Digital	10%
Realizar el proceso de apelación e incidentes por resolver.	De acuerdo al 100% de procesos resueltos.	SITPRECO y la carpeta de seguimiento de casos en custodia de la representacion.	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	Participación al 100% en las audiencias requeridas.	Actas de audiencias.	5%

JEFE DE GABINETE
María L. Ibáñez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL TARIJA
Cassandra E. Claros Alcaraz
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 la carpeta en custodia de la representacion.	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.	Talleres realizados en la gestión 2020	Archivo de informes y lista de participantes	5%
Apoyar en asistencia a las audiencias públicas de rendición de cuentas en el Departamento de Tarija	Asistencia a las audicencias realiazdas en la gestion 2020.	Invitaciones, actas y muestrario fotográfico	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar denuncias y remitir antecedentes de casos	De acuerdo al 100 % de denuncias atendidas	Archivo en custodia de la Representación Departamental deTarija	5%
Mantener en orden los casos asignados	Carpetas ordenadas y foliadas de casos asignados en la gestión 2020	Carpetas de casos en custodia de Archivo de la Representación Departamental de Tarija	5%
Realizar objeción a rechazos, respuesta a incidente y/o impugnación a sobreseguimientos.	De acuerdo a las impuganciones realizadas en la gestion 2020.	Archivo en custodia de la Representación Departamental deTarija	5%
Elaborar informes analiticos periódicos 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 Corrupción.	Informes presentados en la gestión 2020.	Archivo de informes y carpeta de cada caso.	5%
Coadyuvar en la elaboracion de análisis pormenorizado de los casos de presunta corrupción denunciados, de acuerdo con las atribuciones conferidas por ley.	De acuerdo al 100% de analisis de casos de presunta corrupción.	SITPRECO, la carpeta de cada caso y el archivo de informes.	5%
Realizar funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de las competencias asignadas a la Representación Departamental Tarija.	Cumplimiento de tareas asignadas.	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.
Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparecia 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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel 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
DERECHO						X	X

JEFE DE GABINETE Ibañez R. MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL TARIJA Cassandra E. Claros Alcaraz 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	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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X
Ley 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enrriquecimiento ilicito e Investigación de fortunas	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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Miguel Angel Evens Clemente PROFESIONAL ABOGADO REPRESENTACION DEPARTAMENTAL TARIJA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Sello
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Dra. Cassandra Espinoza Arteaga JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL TARIJA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Sello
Fecha:
31/08/2020

DE GABINETE

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO IV - ABOGADO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	REPRESENTACION DEPARTAMENTAL TARIJA
Inmediato Superior:	JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL TARIJA
Nombre del Ocupante:	ACEFALO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios Del Organo Ejecutivo
Viceministerio De Justicia Y Derechos Fundamentales	Organo Legslativo
Vieministerio De Igualdad De Oportunidades	Organo Judicial Y Sus Diferentes Instituciones
Viceministerio De Justicia Indigena Originario Campesina	Ministerio De Presidencia Y Sus Etidades Bajo Tuicion
Viceministerio De Derechos Del Usuario Y Consumidor	Entidaddes Publicas Y Privadas
Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Juzgados y Tribunales en Materia Penal
Viceministerio de Descolonización	
Direcciones Generales Del MJTI	
Unidades del MJTI	

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 en el estado en contra de máximas autoridades en ejercicio de una entidad o empresa pública servidores públicos o personal de las unidades de transparencia y lucha contra la corrupción.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Procesar el 100% de los casos penales por supuestos actos de corrupción.	Resolver casos penales de manera eficaz por supuestos actos de corrupción en el transcurso de la gestión actual.	Informes emitidos	25%
Sistematizar la informacion procesada de casos penales por supuestos hechos de corrupcion.	Vincular la información procesada de casos penales.	Sistema de denuncias (SITPRECO)	15%
Elaborar denuncias ante el Ministerio PÚblico cuando corresponda	Lograr el 100% de efectividad de las denuncias realizadas.	Inicio de investigacion penal, eficaz proposicion de diligencia, pericias y peritajes entre otros.	15%

DE GABINETE
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL TARIJA
Cassandra E. Claros Alcaraz
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Participacr en audiencias programadas por autoridades jurisdiccionales y Ministerio Público.	Coadyuvar en audiciencias programadas en la gestion 2020.	Actas de audiencias y resoluciones	10%
Realizar talleres de capacitación en el ámbito de prevención y lucha contra la corrupción.	Preveer al menos tres talleres de capacitacion.	Informes	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar denuncias y apersonamientos, presentando ante la instancia correspondiente, por posibles hechos o actos de corrupción	Denuncias elaboradas y/o apersonamientos durante la gestion 2020.	Memoriales y ficha técnica	10%
Realizar seguimiento y participar 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%
Participar en 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%**

3.4. Normas a Cumplir

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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						X	X

JEFE DE GABINETE
R. Ibáñez R.
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL TARIJA
Cassandra E. Claros Alcaraz
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
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Funciòn Pública	X
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X
Ley 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enrriquecimiento ilícito e Investigación de fortunas	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 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
ACEFALO
Sello
ACEFALO
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Dra. Cassandra Estefanía Claros Alcaraz JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL TARIJA VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Sello
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

REPRESENTACION DEPARTAMENTAL BENI

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

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:	*YTZEL RENE MOSCOSO GUACHALLA*	
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 Oiginario 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 Corrupción	*Entidades Publicas y Privadas*
Viceministerio de Descolonización	*Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental*
Direcciones Generales del MJTI	*Juzgados y Tribunales en materia penal*
Unidades del MJTI	*Ministerio Público*

3 *DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES*

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Representar al Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción en el Departamento del Beni, ejecutar las politicas y estrategias de lucha contra la corrupcion, prevencion y promocion de la etica y transparencia, la recuperación de bienes en el ámbito geográfico de los Departamentos de Beni y Pando, de conformidad con la programación de operaciones anual definido por el Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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 área de investigación conforme al establecido por la Ley N° 974.	*De acuerdo a los hechos de corrupción identificados durante la gestión 2020.*	*SITPRECO, Informes y carpeta de cada caso.*	*15%*
Gestionar denuncias de presuntos actos de corrupción de acuerdo a las competencias establecidas en la Ley N° 974.	*De acuerdo a denuncias recibidas durante la gestión 2020.*	*SITPRECO, Informes y carpeta de cada caso.*	*15%*
Elaborar denuncias ante el Ministerio Público cuando corresponda, asimismo proponer y realizar otro tipo de acciones en la via administrativa y/o civil.	*Denuncias gestionadas durante la gestion 2020.*	*SITPRECO, Informes y carpeta de cada caso.*	*10%*
Realizar el seguimiento y monitoreo de los procesos judiciales y administrativos iniciados.	*Seguimiento continúo durante la gestion ante las instancias del Ministerio Público, Órgano Judicial y otras Instituciones Públicas*	*SITPRECO y la carpeta de seguimiento de casos en custodia de la representacion.*	*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.	*Participación 100% en las audiencias requeridas.*	*Invitaciones, actas y muestrario fotográfico*	*5%*

Lidia G. Melgar B. VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL BENI Ytzel R. Moscoso Guachalla VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE GABINETE R. Ibañez R. VºBº MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar Acciones tendientes al avance de los procesos.	Elaboración y presentación de memoriales y notas durante la gestión 2020	SITPRECO y la carpeta en custodia de la representacion.	5%
Ingresar todos los casos al SITPRECO de manera continua actualizando las acciones asumidas en cada caso.	SITPRECO actualizado con los casos de la gestión 2020.	SITPRECO	5%
Gestionar la difución de la legislación y normativa en materia de ética pública, rendición de cuentas, control social, acceso a la información y lucha conrtra la corrupción.	Talleres realizados en la gestión 2020	Archivo y lista de participantes	5%
Asistencia a rendición pública de cuentas en el Dpto. del Beni.	Asistencia a las audicencias realiazdas en la gestion 2020.	Archivo de informes y lista de participantes	5%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar el trabajo de los demas servidores públicos de la Representación Departamental del Beni del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción.	Supervisar todas las funciones realizadas por los servidores durante la gestion 2020.	Informes, notas internas, memorándums, control de salidas.	10%
Elaborar el analisis pormenorizado de los casos de presunta corrupción denunciados, de acuerdo con las atribuciones conferidas por ley	De acuerdo al 100% de analisis de casos de presunta corrupción.	SITPRECO, la carpeta de cada caso y el archivo de informes.	5%
Realizar Informes Analíticos preiódicos de cada unos de los procesos y presentar a las autoridades del Viceministerio de Transparencia Lucha contra la Corrupción.	Elaboración de Informes legales	Archivo de informes y carpeta de cada caso.	5%
Supervisar y verificar el correcto archivo de la documentación	Documentación y Archivo ordenado	Archivo en custodia de la Representacion Departamental de Beni	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.
Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparecia 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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, JURISPRUDENCIA, CIENCIAS POLITICAS O RAMAS A FINES.						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 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 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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	X
Ley 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enrriquecimiento ilícito e investigación de fortunas	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 período programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Ytzel René Moscoso Guachalla JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL BENI VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Guido G. Melgar Ballerstaedt VICEMINISTRO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

JEFE DE GABINETE
Mario R. Ibañez R.
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 2020

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:	SANJINEZ GUARDIA ANDREY

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 Oiginario 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 Corrupción	Entidades Publicas y Privadas
Viceministerio de Descolonización	Instituciones Relacionadas con el Sistema de Administracion y Control Gubernamental
Direcciones Generales del MJTI	Juzgados y Tribunales en materia penal
Unidades del MJTI	Ministerio Público

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los casos, debiendo promoverse las acciones pertinentes dentro de las denuncias emergentes de probables hechos de corrupción, en el marco del D.S. Nº 3058, coadyubando al establecimiento de mecanismos de coordinación para la efectiva lucha contra la corrupción, debiendo emitir informes de opinión profesional responsable dentro de cada caso.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 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 públicas y privadas o personas particulares.	De acuerdo al 100% de requerimiento.	Archivo de la Representación y en las carpetas de casos	20%
Elaborar informes tècnicos por caso, que contenga opinión profesional determinante, con recomendación de futuras acciones a seguir, dirigido al jefe de la Representación.	Informes periódicos	Archivo de la Representación y Digital	20%
Coadyuvar en el registro de todos los casos al sistema de manera permanente, actualizado las acciones asumidas en cada caso.	Seguimiento a la tramitación de procesos administrativos y penales por supuestos hechos de corrupción realizadas durante la gestión 2020	SITPRECO, Archivo de la Representación y carpetas de casos.	15%

JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL BENI
Ytzel R. Moscoso Guachalla
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I.
VºBº
A.S.G.
V.T.I.L.C.C.

JEFE DE GABINETE
María E. Ibáñez R.
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Colaborar en la elaboración de notas de solicitud de información a las diferentes entidades a efectos de recabar información dentro de los casos a cargo.	Notas de solicitud de información emitidas durante la gestión 2020.	Archivo de la Representación Departamental de Beni.	10%
Brindar asesoramiento técnico jurídico dentro del marco de nuestras competencias relacionadas con presuntos hechos de corrupción y otras actividades asignadas por el inmediato superior	De acuerdo al 100% de asesoramietno brindado durante la gestión 2020.	Archivo de la Representación y en las carpetas de casos	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyo en actividades de la Representación del Beni.	Cumplimientos al 100% con las tareas encomendadas	Informes archivadas en custodia de la Representación Departamental de Beni	10%
Archivo de documentación a su respectiva carpeta.	Carpeta actualizadas y foliadas generadas durante la gestion 2020	Archivo en custodia de la Representación Departamental de Beni.	5%
Digitalización y actualización de procesos	Cuadros actualizados de acuerdo a los procesos realizados en la gestion 2020.	Sistema digital actualizada	5%
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 Corrupción.	De acuerdo al 100% de los casos asignados.	SITPRECO, la carpeta de cada caso y el archivo de informes.	5%
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Cumplimiento de tareas asignadas.	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.
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.
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO						X	X

JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL BENI Ytzel R. Moscoso Guachalla VoBo MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. VoBo A.S.G. V.T.I.L.C.C.

JEFE DE GABINETE María R. Ibáñez R. 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	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
Conocimientos ofimàticos para Teletrabajo	X
Otros relacionados con el area (especificar)	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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
ndrey Sanjinez Guardia ROFESIONAL ABOGADO EPRESENTACIÓN DEPARTAMENTAL DEL BENI NISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN NISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Ytzel René Moscoso Guachalla JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL BENI VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Báñez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACION

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		*VICEMINISTRO - VICEMINISTRA (O) DE DESCOLONIZACION*
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		*DESPACHO MINISTERIAL*
Inmediato Superior:		*MINISTRO (A) DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL*
Nombre del Ocupante:		*LEONARDO MONTAÑO FLORES*
Cargos Supervisados	1	PROFESIONAL VI - COORDINADOR VDD
	1	TECNICO V- SECRETARIA VICEMINISTRO - SECRETARIA VDD
	1	ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA DE UNIDAD - CHOFER VICEMINISTRO - CHOFER VDD
	1	ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA DE UNIDAD - CHOFER VICEMINISTRO - CORRESPONDENCIA VDD
	1	DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION PUBLICA PLURINACIONAL
	1	DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO
TOTAL	6	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	*Defensoria del Pueblo*
Viceministerio de Justica y Derechos Fundamentales	*Red contra el Racismo*
Viceministerio de Igualdad y Oportunidades	*Asamblea Permanente de Derechos Humanos de Bolivia - APDHDB.*
Viceministerio de Justicia Indigena y Originario Campesina	*Organizaciones de las Naciones unidas - Oficina Regional para América del Sur del Alto*
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	*Unión Europea*
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	*Naciones unidas*
Direcciones Generales del MJTI	*Comisión de Derechos Humanos de la Asamblea Plurinacional*
Unidades del MJTI	*Consejo Nacional de Ayllus y Marcas del Qullasuyu - CONAMAQ*
	Confederación de indigenas del Oriente Boliviano CIDOB
	Confederación Sindical Única de Trabajadores Campesinos de Bolivia CSUTCB.
	Federación Sindical Única de Trabajadores Campesinos de La Paz Tupac Katari.
	Confederación Nacional de Mujeres Campesinas Indigena Originarias de Bolivia Bartolina Sisa - CNMCIOB/BS.
	Confederación Sindical de Comunidades Interculturales de Bolivia - CSCIB.
	Entidades Territoriales Autónomas ETAS
	Confederación Nacional de Comunidades Interculturales de Bolivia
	Comunidad Afroboliviana
	Comunidad LGTB
	Fundación tierra.
	Comunidad de Derechos Humanos.
	Salud Familiar Comunitaria Intercultural SAFCI/Ministerio de Salud.
	Fundación Boliviana para la Democracia Multipartidaria.
	Unidad de Politicas intercultural, intracultural; plurilingüe –Despacho Ministerio de Educación.
	Instituto Plurinacional de Estudio de Lengua y Culturas-Despacho Ministerio de Educación.
	Coordinadora Nacional Comunitaria /Consejos Educativos de Pueblos Originarios –CNC/CEPOs
	Otros Ministerios e instituciones que formen parte del Comité Nacional de Lucha contra el Racismo y la Discriminación.

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Definir políticas y estrategias tendientes a revertir la colonialidad del poder, del saber y del ser, en la institucionalidad estatal, en la formación de políticas públicas, en los modelos normativos y en la construcción de proyectos de vida.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar con Ministerios y entidades territoriales autónomas la implementación de programa y proyectos de descolonización.	Programas y proyectos de descolonización.	Actas de reuniones Convenios Programas	4%
Proponer e implementar políticas de gestión pública plurinacional.	Coordinación y seguimiento a la ejecución de las actividades programadas para el cumplimiento de las metas.	Propuestas	4%
Fomentar la participación de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, comunidades interculturales y afro bolivianas en la Administración Publica del Estado Plurinacional.	Seguimiento y coordinación a la elaboración de políticas de conocimientos y saberes ancestrales.	Diseños	4%
Implementar políticas y acciones de revalorización de los conocimientos y saberes ancestrales de las naciones y pueblos indígena originario campesinos. comunidades interculturales y afrobolivianas.	Coordinación y seguimiento a la elaboración de políticas dirigidas a la eliminación del señorialismo, patriarcalismo y burocratismo.	Investigaciones	4%
Incentivar la eliminación de prácticas basadas en el patrimonialismo, patriarcalismo, racismo y burocratismo.	Coordinación y seguimiento a la ejecución de las actividades programadas para el cumplimiento de las metas.	Informes mensuales, de gestión, memoria anual	4%
Desarrollar politicas para la prevención y erradicación del racismo y la intolerancia, racismo y burocratismo.	Diseño de la campaña de difusión. Coordinar con las organizaciones referidas al sector. Difusión de la campaña.	Plan de trabajo de la campaña Spots, cuñas y otras piezas de comunicación. producidas en diferentes versiones y formatos. Cartas de solicitud y actas de reunión de coordinación con personal de LGTB. Registro y monitoreo de medios de comunicación y eventos. Reunión de evaluación de la campaña.	4%
Promover la interculturalidad como instrumento de desarrollo que genere expresiones culturales compartidas, adquiridas en base al respeto mutuo y de la convivencia social armónica.	Instrumentos que generen expresiones culturales compartidas.	Instrumentos elaborados	4%
Diseñar y poner en marcha políticas culturales y de dialogo intercultural, que ataquen las causas estructurales del racismo y toda forma de discriminación que reconozcan y respeten los beneficios de la diversidad y la pluralidad y que incluyan en sus contenidos la historia y los derechos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos y el pueblo afroboliviano.	Datos consolidados y ordenados en sistema, a través de la matriz de seguimiento Levantamiento de datos estadísticos, de instituciones que trabajan en contra del racismo y discriminación Obtener datos cuantitativos y cualitativos sobre las políticas públicas en contra del racismo y discriminación implementadas por instituciones públicas.	Notas de solicitud de información Actas de reuniones con diferentes instancias Matriz de Seguimiento elaborada	4%

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
VISTO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Capacitar a los servidores y servidoras de la administración pública sobre las medidas de prevención, sanción y eliminación del racismo y toda forma de discriminación.	8 Organizaciones Sociales capacitadas con la Ley 045 (Comisión de derechos Humanos de la Asamblea Plurinacional, CONAMAQ, CSUTCB, TUPAK KATARI, Bartolinas, Interculturales, Comunidad Afroboliviana, CODEPEDIS) 2 instituciones Públicas capacitadas con la Ley 045 (Ministerio de Trabajo,	Invitaciones Listas de participantes Actas de reuniones Informes de Actividades Certificados de capacitación Dossier fotográfico	4%
Gestionar y apoyar la inclusión curricular de la prevención contra el racismo y la discriminación en los institutos militares y policiales.	Desarrollo de Talleres de Promoción, sensibilización y capacitación sobre la Ley N° 045 a personal de la Policia Boliviana	Invitaciones Listas de participantes Actas de reuniones Informes de Actividades Certificados de capacitación Dossier fotográfico	4%
Garantizar que los sistemas politicos y juridicos reflejan la plurinacionalidad del Estado boliviano en el marco de los Derechos Humanos.	Asistencia a reuniones y actos protocolares con temas relacionados a Descolonización, saberes ancestrales, implementación de la Ley 045.	Actas de reuniones Convenios Programas	4%
Promover el reconocimiento de los héroes y las heroínas nacionales pertenecientes a las naciones pueblos indígena originario campesino, el pueblo afroboliviano y de comunidades interculturales.	Premios y reconocimientos realizados a héroes y heroínas nacionales.	Reconocimientos Dossier fotográfico Memoria institucionales	4%
Producir , promover y difundir datos estadísticos sobre racismo y toda forma de discriminación con el fin de contribuir a la planificación para eliminar las desigualdades sociales	Datos consolidados y ordenados en sistema, a través de la matriz de seguimiento.	Notas de solicitud de información. Actas de reuniones con diferentes instancias. Matriz de Seguimiento elaborado.	4%
Promover la realización de investigaciones y estudios cuantitativos y cualitativos, sobre el racismo y toda forma de discriminación, así como los efectos de estos fenómenos sobre sus víctimas, con el fin de definir politicas y programas encaminados a combatirlos.	Gestionar y promover investigaciones sobre racismo y discriminación.	Investigaciones y estudios sobre racismo y discriminación.	4%
Difundir el contenido de la presente ley; los instrumentos nacionales e internacionales contra el racismo y toda forma de discriminación; y las politicas públicas relacionadas con el tema.	Atender solicitudes externas de apoyo para capacitación, en idiomas nativos, así como para la realización de talleres para la implementación de la Ley 045 con instituciones Públicas y Privadas.	Notas Internas Notas externas Lista de registro con personas capacitadas Dossier fotográfico	3%
Con fines de registro y seguimiento, sistematizar y producir información sobre los procesos administrativos y judiciales iniciados por causa de racismo y toda forma de discriminación.	Registro y sistematización de casos sobre los procesos administrativos y judiciales iniciados por causa de racismo y toda forma de discriminación.	Informe mensual Registro del Sistema Matriz de seguimiento	3%



Revisar denuncias sobre racismo y toda forma de discriminación de Instituciones Públicas con fines de registro y seguimiento.	*Registro y sistematización de casos sobre los procesos administrativos y judiciales iniciados por causa de racismo y toda forma de discriminación.*	*Informe mensual, Registro del Sistema, y Matriz de seguimiento*	*3%*
Revisar denuncias sobre racismo y toda forma de discriminación de las personas afectadas con fines de registro y seguimiento.	*Determinar numero de personas afectadas por racismo y discriminación*	*Matriz de seguimiento*	*3%*
Implementar programas de formación en idiomas oficiales del Estado Plurinacional.	*Seguimiento a la implementación de programas de formación en idiomas oficiales del Estado Plurinacional.*	*Cantidad de personas que han aprendido idiomas oficiales.*	*2%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Supervisar el trabajo de las dos Direcciones.	*Supervisión continua logrando el 100% de efectividad.*	*Metas cumplidas*	*10%*
Supervisar el cumplimiento de actividades y tareas asignadas.	*Supervisión continua y efectiva, alcanzando el 100 % del desarrollo de las mismas.*	*Actividades cumplidas*	*10%*
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y superior jerarquico.	*Coordinación efectiva*	*Metas cumplidas*	*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
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

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
FUNCIONARIO DESIGNADO (EN EL MARCO DEL INCISO b), ARTÍCULO 5 DE LA LEY N° 2027)							

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 deberá 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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	X
Ley 045	X
Formacion en materia de genero y derechos de las mujeres.	X

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Trabajo bajo presión
2	Liderazgo
3	Resolución de problemas
4	Comportamiento personal guiado por principios éticos.
5	Alto grado de responsabilidad
6	Iniciativa propia
7	Trabajo en equipo
8	Capacidad analítica y razonamiento lógico
9	Eficiencia en el manejo de recursos.
10	Capacidad para toma de decisiones.
11	Organizado.

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Leonardo Montaño Flores VICEMINISTRO DE DESCOLONIZACION MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Abg. Álvaro Eduardo Coimbra Cornejo MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VI - COORDINADOR VDD**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN
Inmediato Superior:	VICEMINISTRA (O) DE DESCOLONIZACION
Nombre del Ocupante:	YOCIMAR EDDY MONTAÑO YUCRA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Instituciones Miembros del Comité de lucha contra el Racismo y Discriminación
Viceministerio de Justica y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Municipales
Viceministerio de Igualdad y Oportunidades	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Justicia Indígena y Originario Campesina	Ministerio de Educación
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Consejo Nacional de Ayllus y Markas del Qullasuyu
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Confederación de indigenas del Oriente Boliviano CIDOB
Direcciones Generales del MJTI	Confederación de Mujeres Indígenas originarias campesinas de Bolivia "Bartolina Sisa"
Direcciones Generales del VDD	Confederación Nacional de Comunidades Interculturales de Bolivia
Unidades del MJTI	Otros Ministerios e instituciones que formen parte del Comité Nacional de Lucha contra el Racismo y la Discriminación.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar, supervisar, dirigir y ejecutar la implementación de los objetivos trazados y apoyar la gestión del viceministro de descolonización.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar con Ministerios y entidades territoriales autónomas la implementación de programa y proyectos de descolonización, despatriarcalizacion y lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.	Implementación de programas y proyectos de descolonización en el transcurso de la gestion.	Actas de reuniones Convenios Programas	10%
Dirigir y proponer la implementación de políticas de gestión pública plurinacional con la participación de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, comunidades interculturales y afrobolivianas en la Administración Pública del Estado Plurinacional.	Coordinación y seguimiento al 100% de la ejecución de las actividades programadas para el cumplimiento de las metas.	Propuestas	10%

JEFE DE GABINETE
Maria [illegible] Ibañez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Coordinar, supervisar la implementación de políticas y acciones de revalorización de los conocimientos y saberes ancestrales de las naciones y pueblos indígenas originarios campesinos, comunidades interculturales y afrobolivianas y dirigir e incentivar la eliminación de prácticas basadas en el patrimonialismo, patriarcalismo, racismo y burocratismo.	Elaboración del diseño de la campaña de difusión. Coordinación con las organizaciones referidas al sector. Difundir la campaña.	Plan de trabajo de la campaña Spots, cuñas y otras piezas de comunicación. producidas en diferentes versiones y formatos. Cartas de solicitud y actas de reunión de coordinación con los involucrados. Registro y monitoreo de medios de comunicación y eventos. Reunión de evaluación de la campaña.	10%
Coordinar el desarrollo de políticas para la prevención y erradicación del racismo y la intolerancia, racismo y burocratismo.	Ejecución de las actividades programadas para el cumplimiento de las metas al 31 de diciembre del 2020.	Informes mensuales, de gestión, memoria anual.	10%
Revisar, derivar, monitorear y controlar la correspondencia que ingresa al Viceministerio de Descolonización.	Sistema de correspondencia revisado y actualizado para derivar eficientemente las notas que ingresan al Viceministerio.	Sistema de correspondencia.	10%
Elaborar y realizar el seguimiento de la agenda del Viceministro en eventos, comisiones Internacionales, conferencia, foros, debates, entre otros.	Agenda siempre actualizada para cumplir con todas las actividades del Viceministro.	Agenda del Viceministro.	10%
Proponer la interculturalidad como instrumento de desarrollo que genere expresiones culturales compartidas, adquiridas en base al respeto mutuo y de la convivencia social armónica.	Ejecutar el seguimiento a la elaboración de instrumentos que generen expresiones culturales compartidas.	Instrumentos elaborados.	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar y controlar permanentemente el trabajo del personal que se encuentra bajo su responsabilidad.	Fiscalizar en un 100% la efectividad de los trabajos encomendados.	Notas Informes	10%
Coordinar con el Viceministro la aplicación de mecanismo de comunicación y coordinación relacionados con el funcionamiento adecuado del Viceministerio y con las instancias competentes.	Coordinación efectiva en el transcurso de la gestion.	Metas cumplidas	10%
Tomar conocimiento permanente sobre los asuntos que puedan resultar de interés del viceministro coordinado y canalizado en el asesoramiento requerido con las instancias que corresponda así como el contacto de coordinación con otras instituciones.	Coordinación efectiva con el viceministro y con las instituciones de relacionamiento.	Metas cumplidas	5%
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y superior jerarquico.	A requerimiento	Informes de actividades	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

JEFE DE GABINETE

Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, ADMINISTRADOR (A) DE EMPRESAS O 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x
Idioma Nativo	x
Ley 045	x

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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	Trabajo bajo presión
2	Liderazgo
3	Resolución de problemas
4	Comportamiento personal guiado por principios éticos.
5	Alto grado de responsabilidad
6	Iniciativa propia
7	Trabajo en equipo
8	Capacidad analítica y razonamiento lógico
9	Eficiencia en el manejo de recursos.
10	Capacidad para toma de decisiones.
11	Organizado.

JEFE DE GABINETE María [illegible] Vásquez R. 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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Yocimar Eddy Montaño Yucra COORDINADOR VDD VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Leonardo Montaño Flores VICEMINISTRO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO V- SECRETARIA VICEMINISTRO - SECRETARIA VDD**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN
Inmediato Superior:	VICEMINISTRA (O) DE DESCOLONIZACION
Nombre del Ocupante:	NOEMI ARUNI MAMANI

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios que formen parte del Comité Nacional de Lucha contra el Racismo y discriminación
Viceministerio de Justica y Derechos Fundamentales	Instituciones Públicas que formen parte del Comité Nacional de Lucha contra el Racismo y discriminación
Viceministerio de Igualdad y Oportunidades	Organismos Internacionales que formen parte del Comité Nacional de Lucha contra el Racismo y discriminación
Viceministerio de Justicia Indígena y Originario Campesina	ONG's que formen parte del Comité Nacional de Lucha contra el Racismo y discriminación
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerios de Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Órgano Judicial y sus diferentes instituciones.
Direcciones Generales del MJTI	Órgano Legislativo
Direcciones Generales del VDD	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Colaborar con las tareas administrativas y operativas del viceministerio, para cumplimiento de los objetivos trazados por el viceministerio.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Revisión y redacción de notas memorándum, circulares, notas internas, cartas externas, informes de actividades y de viajes.	A requerimiento.	Notas internas Notas externas Memorándum Circulares Informes	15%
Manejo de la correspondencia interna y externa, contar con toda la documentación de información actualizadas para la toma de decisiones del inmediato superior.	Archivos de la correspondencia organizados.	Archivos de correspondencia	10%
Contar con un sistema de registro de correspondencia de ingreso y despacho.	Archivos de la correspondencia organizados.	Archivos de correspondencia	10%
Coadyuvar en la actualizacion de la agenda de actividades cotidiana administrativas y técnicas del Viceministerio de Descolonización.	Agenda actualizada con todas las actividades del Viceministro.	Agenda del Viceministro	10%

JEFE DE GABINETE
Maria R. Ibañez R.
Vo Bo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Revisar, derivar y monitorear la correspondencia que ingresa al Viceministerio de Descolonización	Correspondencia correctamente derivada a direcciones y/o unidades pertinentes.	Archivos de correspondencia	10%
Organizar las actividades administrativas y técnicas en la agenda cotidiana del viceministro de Descolonización.	Agenda actualizada constantemente.	Agenda del Viceministro	5%
Contar con un archivo digital y fisico de toda la correspondencia ingresada al viceministerio de Descolonización.	Documentación e información actualizada, sistema de correspondencia actualizada constantemente.	Archivos de correspondencia	5%
Recepción, registro y despacho de la correspondencia interna y externa del Viceministerio de descolonización.	Documentación e información actualizada, sistema de correspondencia actualizada constantemente.	Archivos de correspondencia	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar el manejo adecuado de la correspondencia de ingreso y salida de las Direcciones dependientes del Viceministerio de Desoclonizacion.	Documentación e información actualizada, sistema de correspondencia actualizada constantemente.	Archivos de correspondencia	10%
Transcribir documentos y otros en apoyo al Viceministerio de Descolonizacion.	A requerimiento	Documentos transcritos	8%
Atender las llamadas telefónicas entrantes y salientes del Viceministerio de Descolonización.	A requerimiento	Registro telefónico	6%
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y superior jerarquico.	A requerimiento	Informes y/o documentos	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
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
SECRETARIA EJECUTIVA, CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CIENCIAS JURIDICAS O RAMAS AFINES.			X				X

JEFE DE GABINETE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral 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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	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	Trabajo bajo presión
2	Alto grado de responsabilidad
3	iniciativa propia
4	trabajo en equipo
5	Eficiencia en el manejo de correspondencia
6	Organizada

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello Noemi Aruni Mamani SECRETARIA VDD VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello Leonardo Montaño Flores VICEMINISTRO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
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 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA DE UNIDAD - CHOFER VICEMINISTRO - CHOFER VDD**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN
Inmediato Superior:	VICEMINISTRA (O) DE DESCOLONIZACION
Nombre del Ocupante:	JOSE LUIS CHOQUE FLORES

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justica y Derechos Fundamentales	Órgano Judicial y sus diferentes instituciones.
Viceministerio de Igualdad y Oportunidades	Órgano Legislativo
Viceministerio de Justicia Indigena y Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	
Direcciones Generales del VDD	
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Ejercer funciones de Chofer, desarrollando actividades cotidianas de traslado y recojo a distintos lugares de diferentes actividades del Viceministro.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Recoger al Viceministro de su domicilio y trasladarlo de acuerdo a instrucciones.	A requerimiento	Bitácora de recorrido	19%
Realizar el traslado oportuno y puntual al Viceministro de Descolonización.	Cumplimiento en un 100% de traslado en el transcurso de la gestión.	Bitácora de recorrido	16%
Cubrir todas las rutas requeridas por el Viceministro, envió y recepción de documentos interno y externos.	Cumplimiento del 100% del requerimiento de los documentos encomendados.	Bitácora de recorrido	15%
Coadyuvar en el apoyo logístico al Viceministro cuando así lo requiera.	A requerimiento	Informes de actividades	10%
Reparaciones menores y de emergencia.	A requerimiento	Informes de actividades	5%

JEFE DE GABINETE
Mario R. Ibañez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Cooperar en el recuerdo al viceministro sobre las actividades programadas en el dia.	Coordinación efectiva.	Actividades cumplidas.	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Mantener la movilidad en buen estado de funcionamiento.	Eficiencia de traslado	Informes de actividades	10%
Limpiar el vehiculo diariamente, antes de ser utilizado velando el buen uso del vehiculo.	Condiciones adecuadas de mantenimiento	Informes de actividades	10%
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y superior jerarquico.	A requerimiento.	Informes de actividades	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.
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
LICENCIA PROFESIONAL PARA CONDUCIR		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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

GABINETE

4.3. Otros 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
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	Trabajo bajo presión
2	Alto grado de responsabilidad
3	Iniciativa propia
4	Eficiencia en el manejo de rutas
5	Organizado

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello José Luis Choque Flores CHOFER VDD VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello Leonardo Montaño Flores VICEMINISTRO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Báñez R.
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 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA DE UNIDAD - CHOFER VICEMINISTRO - CORRESPONDENCIA VDD**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN
Inmediato Superior:	VICEMINISTRA (O) DE DESCOLONIZACION
Nombre del Ocupante:	TRIFON POMA VILLCA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios de Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justica y Derechos Fundamentales	Órgano Judicial y sus diferentes instituciones.
Viceministerio de Igualdad y Oportunidades	Órgano Legislativo
Viceministerio de Justicia Indigena y Originario Campesina	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Instituciones Públicas que formen parte del Comité Nacional de Lucha contra el Racismo y discriminación
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Ministerios que formen parte del Comité Nacional de Lucha contra el Racismo y discriminación
Direcciones Generales del VDD	ONG's que formen parte del Comité Nacional de Lucha contra el Racismo y discriminación
Direcciones Generales del MJTI	Organismos Internacionales que formen parte del Comité Nacional de Lucha contra el Racismo y discriminación
Unidades del MJTI	Entidades Publicas y Privadas relacionadas

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Ejercer funciones de asistente desarrollando actividades cotidianas de recepción y despacho de correspondencia del Viceministerio de Descolonización.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Entregar toda la correspondencia del Viceministerio de Descolonizacion.	Conseguir el 100% de efectividad en todas las entregas de correspondencia.	Archivos de correspondencia	25%
Coadyuvar en la recepción de documentos remitidos al VDD.	Efectuar el 100% de eficiencia en sistema de correspondencia actualizado.	Archivos de correspondencia	15%
Realizar el seguimiento a toda la documentacion remitida y recepcionada.	Correspondencia actualizada constantemente.	Archivos de correspondencia	10%
Apoyar en el archivo de los documentos del Viceministerio de Descolonizacion.	Documentación remitida y recepcionada debidamente organizada.	Archivos de correspondencia	10%

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
VOBO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar inventarios foliados.	Archivos debidamente organizados.	Inventarios foliados	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Entrega de correspondencias	Continuidad de entregas actualizadas	Archivos de correspondencia	10%
Coadyuvar en la recepción de llamadas telefónicas del Viceministerio de Descolonización.	A requerimiento	Registro telefónico	10%
Tramitar fotocopias de documentación a requerimiento del Viceministerio de Descolonización.	A requerimiento	Registro de fotocopias	5%
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y superior jerárquico.	A requerimiento	Informe de actividades	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 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
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

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
ESTUDIO PRIMARIO O SECUNDARIO		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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
María [illegible] Ibáñez R.
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, 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 de grado de responsabilidad
2	Iniciativa propia
3	Trabajo bajo presión
4	Eficiencia en el manejo y envió de correspondencia
5	Organizado

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Trifón Poma Villca CORRESPONDENCIA VDD VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Leonardo Montaño Flores VICEMINISTRO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PÚBLICA

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		**DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION PUBLICA PLURINACIONAL**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACION
Inmediato Superior:		VICEMINISTRA (O) DE DESCOLONIZACION
Nombre del Ocupante:		ACEFALO
Cargos Supervisados	1	TECNICO VI - SECRETARIA DIRECCIÓN GRAL. - CHOFER MINISTRO - UJIER - SECRETARIA DGAPP
	1	ADMINISTRATIVO III- UJIER DE UNIDAD - AUXILIAR - MENSAJERO DGAPP
	1	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE POLITICAS Y GESTION DE LA DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION
	1	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE ANTROPOLOGIA Y PROMOCION DE SABERES Y CONOCIMIENTOS ANCESTRALES
TOTAL	4	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Consejo Nacional de Ayllus y Markas del Qullasuyu CONAMAQ
Viceministerio de Justica y Derechos Fundamentales	Confederación de Indígenas del Oriente Boliviano CIDOB
Viceministerio de Igualdad y Oportunidades	Confederación Sindical Única de Trabajadores Campesinos de Bolivia CSUTCB
Viceministerio de Justicia Indígena y Originario Campesina	Entidades Territoriales Autónomas ETAs
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Confederación de Mujeres Indígenas originarias campesinas de Bolivia "Bartolina Sisa"
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Viceministerio de coordinación con Organizaciones Sociales y Sociedad Civil
Direcciones Generales del MJTI	Escuela de Gestión Pública Plurinacional EGPP
Direcciones Generales del VDD	Ministerio de Educación
Unidades del MJTI	Confederación Nacional de Comunidades Interculturales de Bolivia

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Aplicar y supervisar la implementación de Políticas Públicas de descolonización y despatriarcalización en el marco de la gestión pública plurinacional.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinación con ministerios y entidades territoriales autónomas e implementación de programas y proyectos de VDD.	Seguimiento y coordinación a los ministerios y entidades territoriales autónomas la implementación de programas y proyectos de VDD.	Acuerdos	10%

JEFE DE GABINETE
Maga R. Ibañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Ejecutar las políticas culturales y de dialogo intercultural, que ataquen las causas estructurales del racismo y toda forma de discriminación; que reconozcan y respeten los beneficios de la diversidad y pluralidad, que incluyan en sus contenidos la historia y los derechos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos y el pueblo boliviano.	Atender solicitudes externas de apoyo para capacitación en idiomas naticos, así como para la realización de talleres para la implementación de la Ley 045 con instituciones Publicas y Privadas.	Cantidad de personas atendidas y satisfechas.	10%
Elaborar e implementar políticas y acciones de revalorización de los conocimientos y saberes ancestrales de las naciones y pueblos indígena originario campesino, comunidades interculturales y afrobolivianas.	Coordinación y seguimiento a la elaboración de políticas dirigidas a la eliminación del señoritismo, patriarcalismo, patriarcalismo y burocratismo.	Investigaciones	10%
Generar políticas públicas dirigidas a la eliminación del señorialismo, patrimonialismo, patriarcalismo y burocratismo, en el marco.	Seguimiento, coordinación y elaboración de informes institucionales en la planificación y ejecución de las actividades programadas intersectorial de lucha contra la lucha de racismo y toda forma de discriminación.	Acciones concretas	10%
Implementar programas de formación en idiomas oficiales del Estado Plurinacional.	Seguimiento a la implementación de programas de formación en idiomas oficiales del Estado Plurinacional.	Cantidad de personas que aprendieron idiomas oficiales.	10%
Fomentar la participación de las naciones y pueblos indígena originario campesino, comunidades interculturales y afrobolivianas en la planificación y monitoreo de la Administración Pública del Estado Plurinacional en todos sus niveles de gestión.	Seguimiento y coordinación a la elaboración de políticas de conocimientos y saberes ancestrales.	Diseños.	7%
Promover la interculturalidad como instrumento de desarrollo que genere expresiones culturales compartidas, adquiridas en base al respeto mutuo y de convivencia social armónica.	Seguimiento a la elaboración de instrumentos que generen expresiones culturales compartidas.	Instrumentos elaborados.	7%
Proponer e implementar políticas de Descolonización de gestión publica plurinacional.	Coordinación y seguimiento a la ejecución de las actividades programadas para el cumplimiento de las metas.	Propuestas.	6%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar con las Unidades Dependientes.	Coordinación efectiva.	Notas cursadas, informes.	6%
Coordinar con la Dirección contra el Racismo y toda forma de discriminación.	Coordinación efectiva.	Notas, reuniones, acuerdos.	6%
Derivar y responder hojas de ruta.	Hojas de ruta respondidas como corresponde.	Sistema Dori	4%
Elaborar informe, cursar notas, instructivos.	Informes actualizados constantemente.	Informe	4%

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.

Coordinar con las organizaciones sociales.	Coordinación efectiva	Informe	4%
Coordinación con las unidades dependientes de la dirección general de lucha contra el racismo.	Coordinación efectiva.	Acuerdos.	3%
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y superior jerárquico.	A requerimiento	Informes de actividades	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 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
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO (EN EL MARCO DEL INCISO b). PARÁGRAFO I. ARTÍCULO 13 DEL D.S. N° 26115)							

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector 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 deberá 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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x
Formación en materia de género y derechos de las mujeres	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	Trabajo bajo presión
2	Trabajo en equipo
3	Capacidad de Resolución de conflictos
4	Dinámico
5	Alto grado de responsabilidad

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
ACEFALO
Sello
ACEFALO
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Leonardo Montaño Flores VICEMINISTRO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO VI - SECRETARIA DIRECCIÓN GRAL. - CHOFER MINISTRO - UJIER - SECRETARIA DGAPP**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION PUBLICA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION PUBLICA PLURINACIONAL
Nombre del Ocupante:	ACEFALO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Organizaciones sociales
Viceministerio de Justica y Derechos Fundamentales	Organización Indigenas
Viceministerio de Igualdad y Oportunidades	Organizaciones de la sociedad civil
Viceministerio de Justicia Indígena y Originario Campesina	Entidades del nivel central y descentralizadas, ETAs
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	
Direcciones Generales del MJTI	
Direcciones Generales del VDD	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Desarrollar labores secretariales con eficiencia y responsabilidad , las mismas que contribuyan al buen funcionamiento administrativo de la Dirección General de Administración Publica Plurinacional.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de notas internas, notas externas, memorándum, circulares y otros, posterior derivación y entrega.	Documentación e información actualizada, sistema de correspondencia actualizada constantemente, agenda correctamente organizada.	Documentación organizada.	12%
Organización y archivo de la correspondencia interna y externa mas adjuntos de la DGPP.	Efectuar el 100 % de archivos organizados	Documentación organizada	10%
Manejo de sistema de registro de correspondencia de ingreso y despacho.	Mantener el 100 % de registros organizados.	Registro organizado	8%
Recepción y entrega de correspondencia tanto a Unidades, direcciones y Viceministerios .	Correspondencias recepcionadas y entregadas al 100%	Documentación organizada	8%
Apertura de archivos y ubicación de los mismos.	Archivos aperturadas	Archivos organizados	7%

JEFE DE GABINETE
María [illegible] Ibañez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Seguimiento en el sistema de correspondencia a hojas de ruta interna y externa.	Seguimiento en un 100 % de hojas de ruta en el transcurso de la gestion.	Hojas de seguimiento	7%
Coordinación y apoyo en proceso administrativos de viajes.	Coordinacion en un 100 % de procesos administrativos.	A requerimiento.	6%
Transcribir documentos y otros en apoyo a la Dirección General.	documentos transcritos	A requerimiento.	6%
Atender las llamadas telefónicas entrantes y salientes de la Direcciona si como del Viceministerio de Descolonización y otras funciones que se asigne el Director.	Atenciones efectivas	A requerimiento.	6%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar con el personal en el buen funcionamiento de la Dirección General.	coordinación efectiva	Informes	12%
Organizar despacho del Director	despacho organizado	Archivos de correspondencia.	12%
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y superior jerarquico.	A requerimiento	Informes de actividades	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 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.
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
SECRETARIA EJECUTIVA, CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CIENCIAS JURIDICAS O RAMAS AFINES.			X				X

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	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	Trabajo bajo presión
2	Alto grado de responsabilidad.
3	Iniciativa propia.
4	Eficiencia en el manejo y envió de correspondencia
5	Organizada

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
ACEFALO
Sello
ACEFALO
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Leonardo Montaño Flores VICEMINISTRO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**ADMINISTRATIVO III- UJIER DE UNIDAD - AUXILIAR - MENSAJERO DGAPP**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION PUBLICA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION PUBLICA PLURINACIONAL
Nombre del Ocupante:	ANGELA MARIEL MACHICAO MAMANI

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Organizaciones sociales
Viceministerio de Justica y Derechos Fundamentales	Instituciones privadas
Viceministerio de Igualdad y Oportunidades	Ministerios de Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indigena y Originario Campesina	Órgano Judicial y sus diferentes instituciones.
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Órgano Legislativo
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición
Direcciones Generales del VDD	Entidades Publicas y Privadas relacionadas
Direcciones Generales del MJTI	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Ejercer Funciones de asistente- auxiliar- mensajero desarrollando actividades cotidianas de recepción y despacho de correspondencia del Viceministerio de Descolonización.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Entregar correspondencia de la Dirección General de Administracion Publica Plurinacional.	Continuidad de entregas actualizadas.	Documentación recepcionada, entregada y archivada.	10%
Apoyar en la recepción y despacho de correspondencia.	Archivos organizados de la documentación recibida y enviada en el transcurso de la gestion.	Domuentacion de archivo.	10%
Realizar seguimiento a notas y entregas de documentación interna y externa de la Dirección General de Administracion Publica Plurinacional.	Efectuar el 100% de archivos organizados con la documentación recibida y enviada.	Documentación recepcionada y entregada, archivada.	10%
Apoyar en el área de archivo de los documentos de la Direccion General de Administracion Publica Plurinacional.	Coadyuvar en el archivo de los documnetos con un 100% de efectividad.	Documentación archivada.	10%
Realizar inventarios foliados.	Obtener el 100% de los archivos organizados.	Documentación archivada.	10%

JEFE DE GABINETE
María R. Ibáñez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Brindar apoyo en la recepción de llamadas telefónicas del Viceministerio.	A requerimiento	Registro telefonico	10%
Tramitar fotocopias de documentación a requerimiento del Director General.	A requerimiento	Planillas de fotocopias.	5%
Otras funciones asignadas por la Dirección General.	A requerimiento	Informes	5%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Entrega de correspondencias	Entregas actualizadas constantemente.	Archivos de correspondencia	10%
Coordinar para llevar las correspondencias a su destino.	Coordinación efectiva	Según corresponda	10%
Apoyar en las unidades dependientes de la Direccion General de Administracion Publica Plurinacional.	A requerimiento	Según corresponda	5%
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y superior jerárquico.	A requerimiento	Informe de actividades	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 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
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
ESTUDIO PRIMARIO O SECUNDARIO		X					X

JEFE DE GABINETE
Mario R. Ibañez R.
Vicepresidente 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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	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	Trabajo bajo presión
2	Alto grado de responsabilidad.
3	Iniciativa propia.
4	Eficiencia en el manejo y envió de correspondencia
5	Organizado

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Angela Mariel Machicao Mamani AUXILIAR - MENSAJERO DGAPP DIR. GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Leonardo Montaño Flores VICEMINISTRO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE POLITICAS Y GESTION DE LA DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE POLITICAS Y GESTION DE LA DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION PUBLICA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:		DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION PUBLICA PLURINACIONAL
Nombre del Ocupante:		Edwin Prada Villalta
Cargos Supervisados	1	PROFESIONAL VII - TECNICO I - PROFESIONAL DE FORMACION Y DOCUMENTACION DE DESPATRIARCALIZACION
	1	TECNICO V- SECRETARIA VICEMINISTRO - TECNICO COORDINADOR CON ENTIDADES TERRITORIALES
	1	TECNICO V- SECRETARIA VICEMINISTRO - TECNICO DE POLITICAS Y GESTION DE LA DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION
TOTAL	3	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Consejo Nacional de Ayllus y Markas del Qullasuyu CONAMAQ
Viceministerio de Justica y Derechos Fundamentales	Confederación de Indígenas del Oriente Boliviano CIDOB
Viceministerio de Igualdad y Oportunidades	Confederación Sindical Única de Trabajadores Campesinos de Bolivia CSUTCB
Viceministerio de Justicia Indígena y Originario Campesina	Entidades Territoriales Autónomas ETAs
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Confederación de Mujeres Indígenas originarias campesinas de Bolivia "Bartolina Sisa"
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Escuela de Gestión Pública Plurinacional EGPP
Direcciones Generales del MJTI	Servicio de la Mujer y Despatriarcalización SEPMUD
Direcciones Generales del VDD	Viceministerio de Turismo
Unidades del MJTI	Ministerio de Educación
	Viceministerio de Interculturalidad
	Confederación Nacional de Comunidades Interculturales de Bolivia

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Diseñar y ejecutar coordinadamente la implementación de políticas públicas de descolonización y Despatriarcalización con base en evaluaciones y propuestas estratégicas para ámbito de la gestión pública,

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Promover, fomentar y coordinar la implementación de programas, proyectos planes y acciones dirigidos a descolonizar y despatriarcalizar las instituciones públicas.	Promover, fomentar, coordinar e implementar, proyectos, planes y acciones de descolonización y Despatriarcalización en las instituciones publicas en el transcurso de la gestión.	Planes, proyectos implementados	20%

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Implementar y coordinar políticas dirigidas a descolonizar la gestión pública plurinacional en todos los niveles de gobierno.	Implementación y coordinación con los niveles de gobierno políticas de descolonización y Despatriarcalización el 2020.	Políticas implementadas en los niveles de gobierno	20%
Ejecutar proyectos y acciones dirigidos a facilitar la participación de las naciones y pueblos indígena originario campesino, comunidades interculturales y afrobolivianas en todos los niveles de gestión subnacional.	Ejecución en un 100% de acciones de descolonización y despatriarcalización con los Pueblos y Naciones Indígenas Originarias Campesinos	Acuerdos	15%
Ejecutar planes programas y acciones dirigidos a eliminar practicas señorialitas, patrimonialistas, patriarcalistas y burocratistas en la Administración publica Plurinacional descentralizada y en la sociedad en general.	Ejecución de programas y acciones para eliminar prácticas señorialista, patriarcalistas y burocráticos en la administración pública.	Acuerdos, protocolos	15%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados**	**Fuente de Verificación**	**Ponderación**
Coordinar con la Dirección de Administración Pública Plurinacional	Coordinación efectiva	Notas cursadas, informes	6%
Coordinación con el personal de la Unidad	Coordinación efectiva	Notas cursadas, informes	6%
Responder Hojas de ruta	Hojas de ruta respondidas como corresponde	notas	5%
Elaborar informes	Informes debidamente organizados.	informe	4%
Coordinar con las organizaciones sociales	Coordinación efectiva	Informe	3%
Coordinación con la Dirección General de Racismo y Discriminación y sus unidades dependientes.	Coordinación efectiva	Acuerdos	3%
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y superior jerarquico.	A requerimiento.	Informes de actividades	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 de Justicia
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades.

Área de Formación	**Grado mínimo de formación aceptable**						**Prioridad**
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLITICAS, SOCIOLOGIA, ANTROPOLOGIA O RAMAS AFINES.						X	X

JEFE DE GABINETE
María R. Núñez R.
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 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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x
Idioma Nativo	x
Formación en materia de genero y derechos de las mujeres	x

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Proactivo
2	Trabajo en equipo
3	Dinámico

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Edwin Prada Villalta JEFE DE UNIDAD POLÍTICAS Y GESTIÓN DE LA DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Leonardo Montaño Flores VICEMINISTRO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
... R. Ibañez R.
...
... JUSTICIA Y
... 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 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VII - TECNICO I - PROFESIONAL DE FORMACION Y DOCUMENTACION DE DESPATRIARCALIZACION**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE POLITICAS Y GESTION DE LA DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE POLITICAS Y GESTION DE LA DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION
Nombre del Ocupante:	MANUEL ALBERTO LEON SILVA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerio de Economia y Finanzas Públicas
Viceministerios MJTI	Ministerio de Relaciones Exteriores
Direcciones Generales del MJTI	Organizaciones Internacionales
Direcciones Generales del VDD	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Diseñar y ejecutar coordinadamente la implementación de politicas públicas de descolonización en base a evaluaciones y propuestas estratégicas para ámbito de la gestión pública.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Diseñar y poner en marcha políticas culturales y de dialogo intercultural que ataquen las causas estructurales del patriarcado, que reconozcan y respeten los beneficios de la diversidad y que incluyan en sus contenidos la historia y los derechos de las mujeres de naciones y pueblos indígenas originario campesino y el pueblo afro boliviano.	Diseño de las politicas culturales y dialogo intercultural que ataquen las causas estructurales del patriarcado hasta la gestion 2020.	Informes de las politicas.	20%
Diseñar y ejecutar programas de participación de las mujeres en la planificación y monitoreo de la administración pública del Estado plurinacional en todos sus niveles de gestión.	Ejecución de programas de participación de mujeres en la planificación y monitoreo de la administración públicas.	Programas de participación de mujeres en planificación.	15%
Coadyuvar en el diseño e implementación de las políticas despatriarcalizadores de gestión pública plurinacional.	Seguimiento en un 100% a los programas y proyectos, planes dirigidos a la despatriarcalización.	Informe de las políticas	15%
Coadyuvar en la ejecución de planes, programas y acciones dirigidos a eliminar practicas patriarcales en la administración pública plurinacional y en la sociedad en general.	Seguimiento a planes y programas dirigidos a eliminar practicas patriarcales en la administración pública.	Informes de los planes, programas y acciones.	10%
Coordinar con ministerios y entidades territoriales autónomas la implementación de programas y proyectos de despatriarcalización.	Efectuar el 100% del desarrollo de contenidos.	Programas y proyectos	10%
		Total Ponderación	**70%**

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Reuniones	Obtener el apoyo y compromiso de Ministerios, organizaciones sociales y otras entidades que estén involucrados en la temática.	Actas	6%
Elaboración de spots televisivos	Sensibilizar a toda la población de la temática	Certificado de pases televisivos	5%
Elaboración de jingles radiales	Sensibilización de la población, especialmente del área rural.	Certificados de pases radiales.	5%
Elaboración de productos audiovisuales para sensibilizar.	Sensibilizar a la población, especialmente del área urbana.	factura de impresiones	4%
Contratación de servicios de refrigerio, ambientes y publicidad.	Se confraternizara con un refrigerio y estrecharon lazos.	Factura	4%
Compra de pasajes y logistica	Garantizar la participación de los conductores.	A requerimiento.	3%
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y superior jerárquico.	A requerimiento	Informes de actividades	3%
		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 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
ANTROPOLOGIA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS, O RAMAS AFINES.						X	X

JEFE DE GABINETE
Maria R. Ibañez R.
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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	X
Formación en materia de género y derecho de las mujeres	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	Honestidad
2	Responsabilidad
3	Trabajo bajo Presión
4	Pro actividad
5	Compromiso e implicación.

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Manuel Alberto León Silva PROF. DE FORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE DESPATRIARCALIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Edwin Prada Villalta JEFE DE UNIDAD POLÍTICAS Y GESTIÓN DE LA DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO V- SECRETARIA VICEMINISTRO - TECNICO COORDINADOR CON ENTIDADES TERRITORIALES**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE POLITICAS Y GESTION DE LA DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE POLITICAS Y GESTION DE LA DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION
Nombre del Ocupante:	AUSBERTO COSME HUALLPA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Consejo Nacional de Ayllus y Markas del Qullasuyu CONAMAQ
Viceministerios MJTI	Confederación de Indigenas del Oriente Boliviano CIDOB
Direcciones Generales del MJTI	Confederación Sindical Única de Trabajadores Campesinos de Bolivia CSUTCB
Direcciones Generales del VDD	Entidades Territoriales Autónomas ETAs
Unidades del MJTI	Confederación de Mujeres Indígenas originarias campesinas de Bolivia "Bartolina Sisa"
	Confederación Nacional de Comunidades Interculturales de Bolivia
	Ministerio de Educación

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en el enlace y coordinación con los Ministerios y entidades territoriales autónomas la implementación de programas y proyectos de descolonización y despatriarcalización.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar y proponer la implementación de politicas de Descolonización de Gestión Pública Plurinacional con la participación de las naciones y pueblos indígena originario campesino, comunidades interculturales, en la planificación y monitoreo en el conocimiento de tierras.	Políticas de descolonización implementadas en el transcurso de la gestión.	Archivos de informes de políticas, eventos.	20%
Coadyuvar y proponer la implementación de politicas de Descolonización desde los saberes ancestrales en medicina natural y/o tradicional en coordinación con las entidades territoriales autónomas.	Ejecutar el 100% Politicas de saberes ancestrales en medicina natural y/o tradicional en coordinación con las entidades territoriales autónomas.	Informes	20%
Coordinar la participación de las naciones y pueblos indígena originario campesino, comunidades interculturales y afroboliviano en la planificación y monitoreo de la Administración Pública del Estado Plurinacional en todos sus niveles de gestión.	100% de coordinación con las organizaciones correspondientes.	Informe de eventos y/o fotos	15%



Coadyuvar en la elaboración de politicas y acciones de revalorización de los conocimientos y saberes ancestrales de las naciones y pueblos indigena originario campesino, comunidades interculturales y afrobolivianas.	Elaboración eficiente de politicas y acciones de revalorización de los conocimientos y saberes ancestrales en el transcurso de la gestión.	informe	15%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados**	**Fuente de Verificación**	**Ponderación**
Coordinación con la Dirección de Racismo y Discriminación y sus unidades dependientes	Coordinación eficiente en el transcurso de la gestión.	Archivos, informes	7%
Coordinar con las organizaciones sociales	100% de coordinación efectiva.	informe	7%
Responder Hojas de ruta	Remisión sistémica, ordenada y emitida oportunamente.	informe, sistema DORI	6%
Elaborar informes a requerimiento.	informes elaboradas	Archivos, informes	5%
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y superior jerárquico.	A requerimiento	Informes de actividades	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 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 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLITICAS, CIENCIAS AGRIGOLAS O RAMAS 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

JEFE DE GABINETE
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, informática, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	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	Dinámico
2	Trabajo en equipo
3	Pro activo
4	Trabajo bajo presión

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Ausberto Cosme Huallpa TÉCNICO COORDINADOR CON ENTIDADES TERRITORIALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Edwin Prada Villalta JEFE DE UNIDAD POLÍTICAS Y GESTIÓN DE LA DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María Rubañez R.
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 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO V- SECRETARIA VICEMINISTRO - TECNICO DE POLITICAS Y GESTION DE LA DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE POLITICAS Y GESTION DE LA DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE POLITICAS Y GESTION DE LA DESCOLONIZACION Y DESPATRIARCALIZACION
Nombre del Ocupante:	CARMEN PATZI CHURQUI

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Asociaciones, Organizaciones e Instituciones del sector Privado
Viceministerios MJTI	Organizaciones de Mujeres
Direcciones Generales del MJTI	Organizaciones Indígenas
Direcciones Generales del VDD	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar tareas administrativas operativas coadyuvando a la implementación de políticas públicas de la descolonización y despatriarcalización para el cumplimiento de las metas trazadas por la Dirección General de Administración Publica Plurinacional y la unidad como tal.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar la participación de las naciones y pueblos indígena originario campesino, comunidades interculturales y afrobolivianas en la planificación y monitoreo de la Administración Pública del Estado Plurinacional en todos sus niveles de gestión.	100 % coordinadas con las PYNIOC y afrobolivianas.	Libro diario de correspondencia de circulares, notas, informes y correspondencia	20%
Coadyuvar y proponer la implementación de políticas de Descolonización de Gestión Pública Plurinacional	Politicas de descolonización y despatriarcalización implementadas en la gestión 2020.	Resultado de Talleres mediante, listas de participación e informe	15%
Coadyuvar en la elaboración de políticas de descolonización y despatriarcalización.	Coadyuvar en la elaboración de políticas de descolonización y despatriarcalización en el transcurso de la gestión.	Resultado de Talleres mediante, listas de participación e informes	15%
Coadyuvar en la ejecución de planes programas y acciones dirigidos a eliminar practicas señorialitas, patrimonialistas, patriarcalitas y burocratistas en la Administración publica Plurinacional descentralizada y en la sociedad en general.	Ejecución de programas y acciones para eliminar prácticas señorialista, patriarcalistas y burocráticos en la administración pública.	Acuerdos, protocolos	10%

JEFE DE GABINETE
María [illegible] Ibañez
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Ayudar en los proyectos y acciones dirigidos a facilitar la participación de las naciones y pueblos indígena originario campesino, comunidades interculturales y afrobolivianas en todos los niveles de gestión subnacional.	Ejecución en un 100% de acciones de descolonización y despatriarcalización con los Pueblos y Naciones Indígenas Originarias Campesinos	Acuerdos	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Buscar Promover Talleres respecto a la implementación y valorización de conocimientos y saberes ancestrales	Talleres efectuados al 100% en el transcurso de la gestión.	Resultado de Talleres mediante, listas de participación e informes	10%
Coordinar la revisión y redacción de correspondencia diaria.	Actividades coordinadas al 100 % de efectividad.	Libro diario de correspondencia recibida	10%
Responder hojas de ruta	Lograr el 100 % de efectividad en remisión de hojas de ruta.	Archivos	5%
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y superior jerárquico.	A requerimiento	Informes de actividades	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 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
ANTROPOLOGIA, SOCIOLOGIA, DERECHO O 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

JEFE DE GABINETE
Maria R. Yañez R.
VOTO
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, informática, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x
Formación en materia de genero y derecho de las mujeres	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 DE TRABAJAR EN GRUPO
3	CONFIDENCIALIDAD

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Carmen Patzi Churqui TÉCNICO DE POLÍTICAS Y GESTIÓN DE LA DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Edwin Prado Villalta JEFE DE UNIDAD POLÍTICAS Y GESTIÓN DE LA DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE ANTROPOLOGIA Y PROMOCION DE SABERES Y CONOCIMIENTOS ANCESTRALES

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		**JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE ANTROPOLOGIA Y PROMOCION DE SABERES Y CONOCIMIENTOS ANCESTRALES**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION PUBLICA PLURINACIONAL
Inmediato Superior:		DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION PUBLICA PLURINACIONAL
Nombre del Ocupante:		WILFREDO CAMACHO ROJAS
Cargos Supervisados	1	PROFESIONAL VII - TECNICO I - PROFESIONAL DE PROYECTOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS ANCESTRALES
	2	TECNICO V- SECRETARIA VICEMINISTRO - TECNICO DE PROYECTOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS ANCESTRALES
TOTAL	3	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Escuela de Gestión Publica Plurinacional
Viceministerios MJTI	Universidades Publicas
Direcciones Generales del MJTI	Instituto Plurinacional de Estudios de Lenguas y Culturas
Direcciones Generales del VDD	Viceministerio de Coordinación con movimientos sociales
Unidades del MJTI	Organizaciones Indigenas (CONAMAQ, CIDOB, CSUTCB)
	Red de saberes Ancestrales y organizaciones no gubernamentales
	Dirección Nacional de Medicina Tradicional

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Implementar políticas y acciones de revalorización de los saberes y conocimientos ancestrales de las naciones y pueblos indigena originario campesinos, comunidades interculturales y afrobolivianas.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar la revalorización los sitios sagrados con participación de la sociedad civil.	Coordinación de 250 sitios sagrados revalorizados nivel nacional en el transcurso de la gestión.	Informes y reportes de los sitios sagrados	20%
Revalorizar los principios éticos, códigos y valores ancestrales de los pueblos indigenas	Efectuar 3 eventos de revalorización de los principios y valores ancestrales en coordinación con sociedad civil.	Informes	20%
Coordinar y realizar cursos de 6 idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.	Ejecutar 150 cursos de idiomas realizados de manera virtual en el transcurso de la gestión.	Informe y base de datos de los participantes	15%
Coordinar el registro de Guías espirituales a nivel nacional	Atender todas las solicitudes de registro de guías espirituales a nivel nacional y certificar para sus funciones.	Informe y base de datos de los participantes	15%
		Total Ponderación	**70%**

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Dialogar con amawtas y autoridades locales para revalorizar los sitios sagrados a nivel nacional.	Acuerdos con autoridades locales para revalorizar sitios sagrados a nivel nacional.	Convenciones e informes	6%
Coordinar eventos de revalorización de principios y valores ancestrales.	Eventos de revalorización de principios y valores ancestrales realizados con participación de la sociedad civil.	Informes y registro de eventos	6%
Coordinar reuniones interinstitucionales para establecer convenios para los cursos de idiomas.	Acuerdos y convenios firmados para implementar cursos de idiomas en la gestion 2020.	Convenios firmados	5%
Atender las solicitudes y hojas de ruta correspondientes a la Unidad.	Hojas de rutas y solicitudes respondidos en un 100 % de efectividad.	Informes	5%
Establecer reuniones intrainstitucional e interinstitucionales para coordinar realización de eventos y actividades de revalorización de saberes ancestrales	Lograr el 100% de respaldos intrainstitucionales e interinstitucionales para las actividades de revalorización saberes ancestrales.	Informes de reuniones	3%
Realizar reuniones permanentes con el equipo técnico, inmediato superior y el Viceministro sobre las actividades programadas	Coordinar actividades en un 100% de efectividad, bajo conocimiento de los inmediatos superiores.	Informe de actividades	3%
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y superior jerarquico.	A requerimiento.	Informes de actividades	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 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
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 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 Secundario	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLITICAS, SOCIOLOGIA, ANTROPOLOGIA O RAMAS AFINES.						X	X

JEFE DE GABINETE
María Ibañez R.
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 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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	X
Conocimientos sobre pueblos indígenas originarios campesinos	X
Idioma Nativo	X

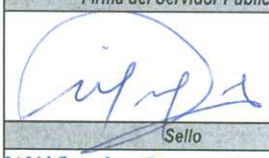
4.4. Cualidades Personales

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 y Liderazgo
3	Capacidad de relacionamiento con la sociedad civil e instituciones
4	Facilidad de palabra y trabajo en grupos
5	Confidencialidad
6	Eficiencia en uso de recursos
7	Propositivo y generador de consensos

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:

Sello
Wilfredo Camacho Rojas JEFE DE UNIDAD DE ANTROPOLOGÍA Y PROMOCIÓN DE SABERES Y COMOCIMIENTO ANCESTRALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PLURICULTURAL VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Leonardo Montaño Flores VICEMINISTRO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VII - TECNICO I - PROFESIONAL DE PROYECTOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS ANCESTRALES**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE ANTROPOLOGIA Y PROMOCION DE SABERES Y CONOCIMIENTOS ANCESTRALES
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE ANTROPOLOGIA Y PROMOCION DE SABERES Y CONOCIMIENTOS ANCESTRALES
Nombre del Ocupante:	ACEFALO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Escuela de Gestión Publica Plurinacional
Viceministerios MJTI	Instituto Plurinacional de Estudios de Lenguas y Culturas
Direcciones Generales del MJTI	Organizaciones indígenas CONAMAQ, CIDOB y CSUTCB
Direcciones Generales del VDD	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Implementar acciones de revalorización de los conocimientos y saberes ancestrales de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, comunidades interculturales y afrobolivianas.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar y hacer seguimiento la implementación de programas y proyectos de antropología de saberes y conocimientos ancestrales con los ministerios y entidades territoriales autónomas a objeto de evaluar si corresponde la conjunción de estos para una administración independiente.	Coordinación en un 100% de programas y proyectos de antropología de saberes y conocimientos ancestrales con los ministerios y entidades territoriales autónomas.	Informes de los proyectos.	20%
Coadyuvar en el Diseño y Ejecución de proyectos y acciones destinados a la investigación registro y administración de lugares sagrados a través de los saberes y conocimientos ancestrales de las naciones y pueblos indígena originarios.	250 sitios sagrados revalorizados nivel nacional en el transcurso de la gestión presente.	Informes	20%
Realizar el seguimiento a la implementación del uso de idiomas oficiales en la Administración Publica como fomento al acceso libre y plural a la información y a la participación en el control de la gestión.	Registro de la implementación de idiomas oficiales en la Administración Publica en el transcurso de la gestión	Registros e informes	15%

JEFE DE GABINETE
María R. Ibáñez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Coadyuvar en el registro de guías espirituales en diferentes regiones del país a objeto de promocionar a los mismos.	Atender e inscribir el 100% las solicitudes de guías espirituales.	Base de datos	15%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Relevar informes sobres los sitios sagrados a nivel nacional	Informes presentados sobre los sitios sagrados en el transcurso de la gestión.	Informes	10%
Realizar eventos presenciales y/o virtuales sobre la revalorización de sitios sagrados.	Eventos realizados presenciales o virtuales sobre revalorización de sitios sagrados	Informes	5%
Relevar informes sobre el uso de idiomas oficiales en la Administración Publica.	Contar con informes sobre el uso de idiomas oficiales en la Administración Publica en el transcurso de la gestión.	Informes	5%
Apoyar en reuniones y eventos del Viceministerio	Actividades ejecutadas al 100% junto al Viceministerio	Informes	5%
Atender las solicitudes de registro de guías espirituales	Contar con una base de datos del registro de guías espirituales, con un 100% de eficiencia.	Base de datos de registro	5%
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y superior jerárquico.	A requerimiento	Informes de actividades	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
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
ANTROPOLOGIA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, SOCIOLOGIA O 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

JEFE DE GABINETE María R. Ibañez R. MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	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	Facilidad de palabra y liderazgo
3	Confidencialidad
4	Eficiencia en el uso de recursos
5	Capacidad profesional y propositivo

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Wilfredo Camacho Rojas JEFE DE UNIDAD DE ANTROPOLOGÍA Y PROMOCIÓN DE SABERES Y COMOCIMIENTO ANCESTRALES DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Sello
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO V- SECRETARIA VICEMINISTRO - TECNICO DE PROYECTOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS ANCESTRALES**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE ANTROPOLOGIA Y PROMOCION DE SABERES Y CONOCIMIENTOS ANCESTRALES
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE ANTROPOLOGIA Y PROMOCION DE SABERES Y CONOCIMIENTOS ANCESTRALES
Nombre del Ocupante:	EMILIO FLORES PACO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerio de Educacion
Viceministerios MJTI	Minierios del estado boliviano
Direcciones Generales del MJTI	Sociedad civil
Direcciones Generales del VDD	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar, ejecutar programas y proyectos de investigación, antropología y de revalorización y promoción de saberes y conocimientos ancestrales como parte del procesos de descolonización.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programacion Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Supervisar coordinar, coadyuvar en la elaboracion de proyectos y acciones destinados a la investigacion la revalorizacion la difusion de conocimientos y saberes ancestrales de las naciones y pueblos indígena originario campesino, comunidades interculturales y afro bolivianos realizando la conectitud de la medicina cientifica.	Efectuar el 100% de proyectos destinados a la revalorización de saberes ancestrales de la naciones públicas en el transcurso de la gestion.	Notas cursos e informes	20%
Coordinar y hacer seguimiento con Ministerios y entidades Territoriales autónomas la implementación de programas y proyectos de antropología y promoción de saberes y conocimientos ancestrales.	Implementar el 100% de programas y proyectos de antropología y promoción de saberes y conocimientos ancestrales.	Notas cursos e informes	20%
Supervisar, diseñar y ejecutar proyectos y acciones destinados a investigar, registrar y difundir los saberes y conocimientos ancestrales de las naciones y pueblos indígenas. originarios.	Ejecucion en un 100% de las actividades programadas.	Notas cursos e informes	15%
Supervisar, hacer seguimiento a la implementación del uso de idiomas oficiales en la Administración Publica como fomento al acceso libre y plural a la información y a la participación en el control de la gestión.	Coordinación para la realización de la implementación en un 100% del uso de idiomas oficiales en la administración pública.	Notas cursos e informes	15%
		Total Ponderación	**70%**

JEFE DE GABINETE
María R. Ibáñez R.
Profesional
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar con organizaciones pertinentes.	Coordinacion efectiva en un 100% en el transcurso de la gestion.	Informes	8%
Coordinar con la unidad de antropologia y promocion de saberes y conocimientos ancestrales.	Coordinacion efectiva con la unidad, para el desarrollo de las actividades.	Informes	8%
Seguimiento a las entidades Territoriales autónomas, para las respectivas coordinaciones.	Seguimiento en un 100% a las entidades territoriales.	Informe de Actividades	7%
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y superior jerárquico.	A requerimiento	Informes de actividades	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 ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, ANTROPOLOGIA, CIENCIAS DE LA SALUD O 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, 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

JEFE DE GABINETE
María [illegible] Yañez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	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	compromiso con la institucion
2	responsabilidad a la hora de realizar las tareas con el objetivo de optimizar la gestion del
3	actitud positiva transmitir ilusion por los proyectos en los que se participa.

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	
Firma del Servidor Público:	
Sello	Emilio Flores Paco TEC. DE PROYECTOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS ANCESTRALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior	
Firma Inmediato Superior:	
Sello	Wilfredo Camacho Rojas JEFE DE UNIDAD DE ANTROPOLOGÍA Y PROMOCIÓN DE SABERES Y COMOCIMIENTO ANCESTRALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:	31/08/2020

JEFE DE GABINETE

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO V- SECRETARIA VICEMINISTRO - TECNICO DE PROYECTOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS ANCESTRALES**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE ANTROPOLOGIA Y PROMOCION DE SABERES Y CONOCIMIENTOS ANCESTRALES
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE ANTROPOLOGIA Y PROMOCION DE SABERES Y CONOCIMIENTOS ANCESTRALES
Nombre del Ocupante:	JUAN CARLOS ARAOZ HEREDIA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales.
Despacho Ministerial	Ministerio de Educación
Viceministerios MJTI	Viceministerio de Coordinación con movimientos sociales
Direcciones Generales del MJTI	Organizaciones Indígenas (CONAMAQ, CIDOB, CSUTCB)
Direcciones Generales del VDD	Red de saberes Ancestrales y organizaciones no gubernamentales
Unidades del MJTI	Ministerio de Salud
	Dirección Nacional de Medicina Tradicional

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar y ejecutar programas y proyectos de investigación antropóloga de revalorización, promoción de saberes y conocimientos ancestrales como parte del proceso del viceministerio de descolonización.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
• Elaboración e impresión de encuestas. • Realización de encuestas. • Sistematización de información de encuestas realizadas, sobre las prácticas ancestrales recuperadas.	2 prácticas y saberes ancestrales a través de acciones sectoriales, encuestas realizadas sobre las prácticas ancestrales recuperadas. Conclusión 31 de Diciembre de 2020	Encuestas, Planillas de Asistencia e informe.	25%
• Crear un registro oficial en formato digital y en libro de Actas notariado de guias espirituales. • Registro de guias espirituales a nivel nacional • Realizar Credenciales y Certificados de acreditación para guías espirituales.	Realizar el registro de 20 guias espirituales a nivel nacional. Conclusión 31 de Diciembre del 2020	Notas externas, invitaciones e Informe.	20%
Coordinar y hacer seguimiento con Ministerios y entidades Territoriales autónomas la implementación de programas y proyectos de antropologia y promoción de saberes y conocimientos ancestrales.	100 % realizadas y con seguimiento coordinación al desarrollo de contenidos políticas publicas	Notas cursadas, informe	15%

JEFE DE GABINETE
María E. Ibañez R.
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Coordinar con las naciones y pueblos indígena originario campesino, comunidades interculturales y afro bolivianos. Supervisar, coordinar elaborar proyectos y acciones destinados a la investigación, la revalorización y la difusión de los conocimientos y saberes ancestrales.	Supervisión, coordinar elaborar proyectos destinados a la revalorización de saberes ancestrales de la naciones públicas.	Notas de los cursos	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados**	**Fuente de Verificación**	**Ponderación**
Reuniones de coordinación, atención de notas recurrentes y seguimiento de notas.	Encuestas realizadas sobre practicas y saberes ancestrales recuperadas	Informe y actas de reuniones	10%
Reuniones de coordinación, atención de notas recurrentes y seguimiento de notas.	Amawtas, registrados a nivel nacional	Informe, formulario y planillas de registros	10%
Responder hojas de ruta	Lograr el 100 % de efectividad en remisión de hojas de ruta.	Archivos	5%
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y superior jerárquico.	A requerimiento	Informes de actividades	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 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
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.

Área de Formación	**Grado mínimo de formación aceptable**						**Prioridad**
	Nivel Escolar Primaria	**Bachiller o Nivel Escolar Primaria**	**Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario**	**Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)**	**Egresado Universitario**	**Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Esencial**
ANTROPOLOGIA, SOCIOLOGIA, DERECHO O CIENCIAS DE LA SALUD			x				x

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Decreto supremo Nº 23318 - A Responsabilidad por la Función Pública	X
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	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	Trabajo bajo presión
2	Liderazgo
3	Resolución de problemas.
4	Comportamiento personal guiado por principios éticos.
5	Trabajo en equipo.
6	Alto grado de responsabilidad.
7	Iniciativa propia.
8	Capacidad para toma de decisiones.
9	Organizado.
10	Capacidad analítica y razonamiento lógico
11	Eficiencia en el manejo de recursos.

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Juan Carlos Araoz Heredia TÉCNICO DE PROYECTOS DE SABERES Y CONOCIMIENTO ANCESTRALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA PLURINACIONAL VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Wilfredo Camacho Rojas JEFE DE UNIDAD DE ANTROPOLOGÍA Y PROMOCIÓN DE SABERES Y COMOCIMIENTO ANCESTRALES DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
VISTO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCION GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO**	
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACION	
Inmediato Superior:	VICEMINISTRA (O) DE DESCOLONIZACION	
Nombre del Ocupante:	PEDRO ALFREDO ORTUBE LEON	
Cargos Supervisados	1	TECNICO VI - SECRETARIA DIRECCIÓN GRAL. - CHOFER MINISTRO - UJIER - SECRETARIA DGLCR
	1	AUXILIAR II - ASISTENTE ADMINISTRATIVO DGLCR
	1	PROFESIONAL VII - TECNICO I - PROFESIONAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO
	1	PROFESIONAL IX - TECNICO III - SECRETARIA MINISTRO - PROFESIONAL JURIDICO EN GESTION PUBLICA Y DESCOLONIZACION
	1	PROFESIONAL IX - TECNICO III - SECRETARIA MINISTRO - PROFESIONAL EN POLITICAS PUBLICAS CONTRA OTRAS FORMAS DE DISCRIMINACION
	1	PROFESIONAL IX - TECNICO III - SECRETARIA MINISTRO - PROFESIONAL EN MEDIOS DE COMUNICACION PARA LA PREVENCION DE RACISMO Y DISCRIMINACION
	1	TECNICO VI - SECRETARIA DIRECCIÓN GRAL. - CHOFER MINISTRO - UJIER - TECNICO DE LUCHA CONTRA EL RACISMO
	1	ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA DE UNIDAD - CHOFER VICEMINISTRO - ADMINISTRATIVO EN SEGUIMIENTO DE POLITICAS PUBLICAS EN LAS INSTITUCIONES DEL ORGANO EJECUTIVO
	1	ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA DE UNIDAD - CHOFER VICEMINISTRO - ADMINISTRATIVO EN SEGUIMIENTO DE POLITICAS PUBLICAS EN LOS GOBIERNOS DEPARTAMENTALES
	1	PROFESIONAL IX - TECNICO III - SECRETARIA MINISTRO - PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS Y SITIOS WEB
	1	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD CONTRA EL RACISMO Y LA DISCRIMINACION
	1	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE ENLACE CON ORGANIZACIONES SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL
TOTAL	12	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Justica y Derechos Fundamentales	Red contra el Racismo
Viceministerio de Igualdad y Oportunidades	Asamblea Permanente de Derechos Humanos de Bolivia - APDHDB.
Viceministerio de Justicia Indígena y Originario Campesina	Grupo de teatro ALBOR
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Unión Europea
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Naciones unidas - Oficina Regional para América del Sur del Alto Comisionado
Direcciones Generales del MJTI	Comisión de Derechos Humanos de la Asamblea Plurinacional
Direcciones Generales del VDD	Consejo Nacional de Ayllus y Marcas del Qullasuyu - CONAMAQ
Unidades del MJTI	Confederación Sindical Única de Trabajadores Campesinos de Bolivia CSUTCB.
	Federación Sindical Única de Trabajadores Campesinos de La Paz Tupac Katari.
	Confederación Nacional de Mujeres Campesinas Indígena Originarias de Bolivia Bartolina Sisa - CNMCIOB/BS.
	Confederación Sindical de Comunidades Interculturales de Bolivia - CSCIB.
	Comunidad Afroboliviana
	Fundación tierra.
	Salud Familiar Comunitaria Intercultural SAFCI/Ministerio de Salud.

JEFE DE GABINETE
María R. Cabañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

	Fundación Boliviana para la Democracia Multipartidaria.
	Unidad de Políticas intercultural, intracultural; plurilingüe - Despacho Ministerio de Educación.
	Instituto Plurinacional de Estudio de Lengua y Culturas - Despacho Ministerio de Educación.
	Comité Nacional de Coordinación /Consejos de Educación de Pueblos Originarios –CNC/CEPOs
	Comunidad LGTB
	Comunidad de Derechos Humanos.
	Otros Ministerios e instituciones que formen parte del Comité Nacional de Lucha contra el Racismo y la Discriminación

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Aplicar y supervisar la implementación de Políticas públicas para enfrentar la naturalización de lucha contra el racismo y la discriminación revalorizando los conocimientos y saberes ancestrales.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Proponer e implementar políticas de gestión pública plurinacional de lucha contra el racismo y la discriminación.	Seguimiento y coordinación al desarrollo de contenidos al 31 de diciembre del 2020	Informes mensuales, de gestión, memoria anual	8%
Generar políticas públicas dirigidas a la eliminación de prácticas racistas y discriminatorias en la administración pública plurinacional y en sociedad en general.	Coordinación y seguimiento a la ejecución de las actividades programadas para el cumplimiento de las metas al 31 de diciembre del 2020	Informes mensuales, de gestión, memoria anual	8%
Elaborar, coordinar e implementar políticas de prevención y erradicación del racismo y toda forma de discriminación.	Elaborar o realizar el diseño de la campaña de difusión. Coordinar con las organizaciones referidas al sector Difundir la campaña	Plan de trabajo de la campaña Spots, cuñas y otras piezas de comunicación. producidas en diferentes versiones y formatos. Cartas de solicitud y actas de reunión de coordinación con personal de LGTB. Registro y monitoreo de medios de comunicación y eventos. Reunión de evaluación de la campaña.	7%
Diseñar y poner en marcha políticas educativas, culturales comunicacionales y de dialogo intercultural, que ataquen las causas estructurales del racismos y toda forma de discriminación; que reconozcan y respeten los beneficios de la diversidad la plurinacionalidad y que incluyan en sus contenidos la historia y los derechos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos y el pueblo afro boliviano.	Datos consolidados y ordenados en sistema, a través de la matriz de seguimiento Levantamiento de datos estadísticos, de instituciones que trabajan en contra del racismo y discriminación Obtener datos cuantitativos y cualitativos sobre las políticas públicas en contra del racismo y discriminación implementadas por instituciones públicas.	Notas de solicitud de información Actas de reuniones con diferentes instancias Matriz de Seguimiento elaborado	7%
Implementar programas, cursos y talleres de capacitación de servidores públicos sobre medidas de prevención, sanción y eliminación del racismo y toda forma de discriminación.	8 Organizaciones Sociales capacitadas con la Ley 045 (Comisión de derechos Humanos de la Asamblea Plurinacional, CONAMAQ, CSUTCB, TUPAK KATARI, Bartolinas, Interculturales, Comunidad Afrobolivianas, CODEPEDIS) 2 instituciones Públicas capacitadas con la Ley 045 (Ministerio de Trabajo,	Invitaciones Listas de participantes Actas de reuniones Informes de Actividades Certificados de capacitación Dossier fotográfico	7%

JEFE DE GABINETE
Mari R. Ibañez R.
FOLIO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Gestionar y apoyar la inclusión de la prevención contra el racismo y toda forma de discriminación en la currículo de institutos militares y policiales, en coordinación con los actores directamente involucrados.	*Desarrollo de Talleres de Promoción, sensibilización y capacitación sobre la Ley N° 045 a personal de la Policía Boliviana*	*Invitaciones* *Listas de participantes* *Actas de reuniones* *Informes de Actividades* *Certificados de capacitación* *Dossier fotográfico*	*6%*
Coordinar e implementar una metodología de evaluación y recomendación sobre la introducción de valores de la plurinacionalidad en los sistemas políticos y jurídicos y sus instituciones, en el marco de los Derechos Humanos.	*Coordinación y seguimiento a la ejecución de las actividades programadas para el cumplimiento de las metas.*	*Propuestas*	*6%*
Desarrollar programas y proyectos de promoción y reconocimiento de héroes y heroínas de las naciones y pueblos indígena originario campesino, el pueblo afro boliviano y de comunidades interculturales.	*Premios y reconocimientos realizados a héroes y heroínas nacionales.*	*Reconocimientos* *Dossier fotográfico* *Memoria institucionales*	*6%*
Coordinar y ejecutar proyectos y acciones dirigidos a producir y difundir datos estadísticos sobre racismo y toda forma de discriminación.	*Datos consolidados y ordenados en sistema, a través de la matriz de seguimiento* *Levantamiento de datos estadísticos, de instituciones que trabajan en contra del racismo y discriminación* *Obtener datos cuantitativos y cualitativos sobre las políticas públicas en contra del racismo y discriminación implementadas por instituciones públicas.*	*Notas de solicitud de información* *Actas de reuniones con diferentes instancias* *Matriz de Seguimiento elaborado*	*5%*
Promover y fomentar investigaciones y estudios cuantitativos y cualitativos sobre racismo y discriminación y de sus efectos de difusión del contenido de la Ley 045, de políticas públicas y de instrumentos nacionales e internacionales relacionados.	*Gestionar y promover investigaciones sobre racismo y discriminación*	*Investigaciones y estudios sobre racismo y discriminación*	*5%*
Coordinar y ejecutar proyectos y acciones de difusión del contenido de la Ley 045 de políticas públicas y de instrumentos nacionales e internacionales relacionados.	*Gestionar y hacer seguimiento a proyectos, convenios, interinstitucionales para el cumplimiento de conocimientos de saberes ancestrales, descolonización y la implementación de la Ley No. 045*	*Actas de reunión* *Convenios* *Informes*	*5%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Coordinar, centralizar, sistematizar y producir información sobre los procesos administrativos y judiciales iniciados por causa de racismo y toda forma de discriminación.	*Elaborar matriz de seguimiento de las denuncias*	*Registro en el Sisa Katari* *Impresión de matrices* *Impresión de estadísticas*	*8%*
Registrar y hacer seguimiento respectivo a denuncias de racismo y discriminación provenientes de otras instituciones públicas a través de una copia escrita.	*Seguimiento monitoreo a las instancias competentes.* *Sistematización de las sentencias*	*Informe mensual* *Registro del Sistema* *Matriz de seguimiento*	*8%*

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Cumplir con las tareas a desarrollarse como Secretaria Técnica del Comité Nacional de Lucha contra el Racismo y toda forma de Discriminación.	2 Sesiones con el Comité Nacional contra el Racismo y toda forma de discriminación	Copias de invitaciones Programa Presentación en Poder Point Planillas de asistencia acreditados Dossier fotográfico Grabaciones	7%
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y superior jerarquico.	Reuniones interinstitucionales Supervisar el trabajo de las Unidades Supervisar el cumplimiento de tareas y actividades designadas	Actas 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 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO (EN EL MARCO DEL INCISO b), PARÁGRAFO I, ARTÍCULO 13 DEL D.S. N° 26115)							

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 deberá 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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x
Formacion en materia de genero y derechos de las mujeres	x
Ley 045	x

JEFE DE GABINETE

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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	Trabajo bajo presión
2	Liderazgo
3	Resolución de problemas
4	Comportamiento personal guiado por principios éticos.
5	Alto grado de responsabilidad
6	Iniciativa propia
7	Trabajo en equipo
8	Capacidad analítica y razonamiento lógico
9	Eficiencia en el manejo de recursos.
10	Capacidad para toma de decisiones.
11	Organizado.

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Pedro Alfredo Ortube León DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Leonardo Montaño Flores VICEMINISTRO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO VI - SECRETARIA DIRECCIÓN GRAL. - CHOFER MINISTRO - UJIER - SECRETARIA DGLCR**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO
Nombre del Ocupante:	ACÉFALO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios que formen parte del Comité Nacional de Lucha contra el Racismo y discriminación
Viceministerio de Justica y Derechos Fundamentales	Instituciones Públicas que formen parte del Comité Nacional de Lucha contra el Racismo y discriminación
Viceministerio de Igualdad y Oportunidades	Organismos Internacionales que formen parte del Comité Nacional de Lucha contra el Racismo y discriminació
Viceministerio de Justicia Indigena y Originario Campesina	ONG que formen parte del Comité Nacional de Lucha contra el Racismo y discriminación
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	
Direcciones Generales del MJTI	
Direcciones Generales del VDD	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Desarrollar labores secretariales con eficiencia y responsabilidad, las mismas que contribuyan al buen funcionamiento administrativo de la Dirección General de Lucha contra el Racismo y toda forma de Discriminación.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de notas internas, notas externas, memorándum, circulares y otros, posterior derivación y entrega.	Elaborar con un 100% de efectividad de notas internas, notas externas, memorándum y circulares.	Notas internas notas externas memorándum circulares	14%
Organización y archivo de la correspondencia interna y externa mas adjuntos, de la Dirección de Lucha contra el Racismo y Discriminación.	Archivos de la correspondencia organizados constantemente.	archivos de correspondencia	14%
Coordinación y apoyo en proceso administrativo de viaje.	Trámite administrativo para viaje realizado con éxito.	Proceso administrativo de viaje	14%
Apoyo e tareas asignadas por el Director General de lucha contra el racismo	Documentación e información actualizada, sistema de correspondencia actualizada constantemente, agenda correctamente organizada	Informe de actividades	14%
Coadyuvar en tareas que se les designa a el Director General de Lucha Contra el Racismo.	A requerimiento	Informes	14%
		Total Ponderación	**70%**

JEFE DE GABINETE
María V. Ibáñez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Manejo de sistema de registro de correspondencia de ingreso y despacho.	Sistema de correspondencia actualizado constantemente	Archivos de correspondencia	8%
Recepción y entrega de correspondencia tanto a Unidades , direcciones y Viceministerio	Sistema de correspondencia actualizado constantemente	Archivos de correspondencia	8%
Apertura de archivos y ubicación de los mismos.	Documentación organizada	Archivos	5%
Apertura de archivos y ubicación de los mismos. Seguimiento en el sistema de correspondencia a hojas de ruta interna y externa	Documentación organizada	Archivos	5%
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y superior jerárquico.	A requerimiento	Actas Informes	4%
		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 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
SECRETARIA EJECUTIVA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, DERECHO O RAMAS 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	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	Trabajo bajo presión
2	Alto grado de responsabilidad
3	iniciativa propia
4	trabajo en equipo
5	Eficiencia en el manejo de correspondencia
6	organizado

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
ACEFALO
Sello
ACEFALO
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Pedro Alfredo Ortube León DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**AUXILIAR II - ASISTENTE ADMINISTRATIVO DGLCR**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO
Nombre del Ocupante:	ACEFALO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios que formen parte del Comité Nacional de Lucha contra el Racismo y discriminación
Viceministerios MJTI	Instituciones Públicas que formen parte del Comité Nacional de Lucha contra el Racismo y discriminación
Direcciones Generales del MJTI	Organismos Internacionales que formen parte del Comité Nacional de Lucha contra el Racismo y
Direcciones Generales del VDD	ONG que formen parte del Comité Nacional de Lucha contra el Racismo y discriminación
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Ejercer Funciones de asistente desarrollando actividades cotidianas de recepción y despacho de correspondencia de la Dirección General de Lucha contra el Racismo y Discriminación

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyar en la entrega de correspondencia de las Direcciones	100% de efectividad del sistema de correspondencia actualizado.	Archivos de correspondencia	14%
Realizar inventarios foliados	Archivos organizados, documentación recibida y enviada	Inventarios foliados	14%
Apoyar en el área de archivo de los documentos de la Dirección General .	Efectuar el 100% de archivos organizados, documentación recibida y enviada en el transcurso de la gestión.	Archivos de la dirección	14%
Apoyar en la recepción y despacho de correspondencia.	Efectuar el 100% del sistema organizado	Archivos de correspondencia	14%
Realizar seguimiento a notas y entregadas de documentación interna y externa de la Dirección General.	Sistema de correspondencia actualizado constantemente	Archivos de correspondencia	14%
		Total Ponderación	**70%**

JEFE DE GABINETE
María [illegible] Ibáñez R.
VoBo
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyo a la Dirección General de Lucha Contra el Racismo.	Efectuar el 100% de colaboración en la Dirección a requerimiento.	Informe	10%
Brindar apoyo en la recepción de llamadas telefónicas de la Dirección General	Atención eficiente en el transcurso de la gestión, cuando así lo requiera.	Registro telefónico	10%
Tramitar fotocopias de documentación a requerimiento de la Dirección	Entrega al 100% de efectividad de documentos.	Registro de fotocopias	5%
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y superior jerárquico.	A requerimiento	Informe	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
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
ESTUDIO 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 deberá 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, informática, etc.

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

JEFE DE GABINETE
María R. Yañez R.
VICEMINISTERIO 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	Trabajo bajo presión
2	Alto grado de responsabilidad
3	iniciativa propia
4	Eficiencia en el manejo de correspondencia
5	organizado

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
ACEFALO
Sello
ACEFALO
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Pedro Alfredo Ortube León DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María [illegible] Ibañez R.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VII - TECNICO I - PROFESIONAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO
Nombre del Ocupante:	ROSMERY CASILLO BAUTISTA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Defensoria del Pueblo
Viceministerios MJTI	Red contra el Racismo
Direcciones Generales del MJTI	Asamblea Permanente de Derechos Humanos de Bolivia-APDHDB.
Direcciones Generales del VDD	Unión Europea
Unidades del MJTI	Naciones unidas
	Comisión de Derechos Humanos de la Asamblea Plurinacional
	Consejo Nacional de Ayllus y Marcas del Qullasuyu-CONAMAQ
	Confederación Sindical Única de Trabajadores Campesinos de Bolivia CSUTCB.
	Federación Sindical Única de Trabajadores Campesinos de La Paz Tupac Katari.
	Confederación Nacional de Mujeres Campesinas Indígena Originarias de Bolivia Bartolina Sisa-CNMCIOB/BS.
	Confederación Sindical de Comunidades Interculturales de Bolivia-CSCIB.
	Comunidad Afroboliviana
	Fundación tierra.
	Salud Familiar Comunitaria Intercultural SAFCI/Ministerio de Salud.
	Comité Nacional de Coordinación /Consejos de Educación de Pueblos Originarios –CNC/CEPOs
	Comunidad LGTB
	Comunidad de Derechos Humanos.
	Discriminación

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Aplicar, elaborar y supervisar la implementación de políticas públicas para correcta implementación contra la lucha contra el racismo y toda forma de discriminación aplicando normativa técnica legal, con el fin de evitar conductas de racismo y discriminación.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Diseñar y proponer políticas de gestión pública plurinacional de lucha contra el racismo y la discriminación.	Coordinación y seguimiento al 100% puesta en marcha la implementación de políticas públicas orientadas a la lucha de racismo y discriminación.	Notas Internas, Notas Externas, Informes Institucionales	14%

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Dirigir, elaborar, coordinar e implementar políticas de prevención y erradicación del racismo y toda forma de discriminación.	*Efectuar el seguimiento a la implementación de Políticas Públicas en contra del Racismo y Discriminación en 50 instituciones publicas.*	*Notas de solicitud de información* *Actas de reuniones con diferentes instancias* *Matriz de Seguimiento elaborado*	*14%*
Diseñar, supervisar y poner en marcha políticas educativas, culturales comunicacionales y de dialogo intercultural, que ataquen las causas estructurales del racismos y toda forma de discriminación; que reconozcan y respeten los beneficios de la diversidad la plurinacionalidad y que incluyan en sus contenidos la historia y los derechos de las naciones y pueblos indigena originario campesinos y el pueblo afroboliviano.	*Elaboración y difusión de 7 productos comunicacionales en el transcurso de la gestión.*	*Listado de materiales: señalética, tripticos, bipticos y cartillas impresas.* *Informe de Monitoreo de medios, para determinar cantidad de pases realizados en medios.* *Copias de Spots contra el racismo y discriminación* *cuñas radiales contra el racismo.* *Listado de carteles entregados en las diferentes instituciones.* *Guiones impresos*	*14%*
Apoyar en la implementación y organización de programas, cursos y talleres de capacitación de servidores públicos sobre medidas de prevención, sanción y eliminación del racismo y toda forma de discriminación.	*8 Organizaciones Sociales capacitadas con la Ley 045 (Comisión de derechos Humanos de la Asamblea Plurinacional, CONAMAQ, CSUTCB, TUPAK KATARI, Bartolinas, Interculturales, Comunidad Afroboliviana, CODEPEDIS)* *2 instituciones Públicas capacitadas con la Ley 045 (Ministerio de Trabajo, Banco Unión)* *Brigadas Estudiantiles* *Policía Boliviana (FELCV)*	*Invitaciones* *Listas de participantes* *Actas de reuniones* *Informes de Actividades* *Certificados de capacitación* *Dossier fotográfico*	*14%*
Emitir informes de concordancia y compatibilidad con relación a la Institución principalmente relacionados con la Dirección General de Lucha contra el Racismo y discriminación.	*Seguimiento, coordinación y elaboración de informes institucionales notas internas y externas relacionadas a la planificación y ejecución de las actividades programadas intersectorial de lucha contra la lucha de racismo y toda forma de discriminación.*	*Notas Internas,* *Notas Externas,* *Informes Institucionales*	*14%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Registros de casos con resultados. *Registro de denuncias atendidas.*	*Registro de las denuncias* *Sistematización de las Denuncias.*	*Registro en el Sisa Katari* *Impresión de matrices* *Impresión de estadísticas*	*8%*
Recepción y procesamiento de denuncias sobre racismo y toda forma de discriminación.	*Se ha obtenido las denuncias y procesamiento de las denuncias verbal, escrita y linea gratuita 800102555*	*Notas internas* *Notas externas* *Informes,* *Actas de conciliación*	*8%*
Registrar y hacer seguimiento respectivo a denuncias de racismo y discriminación provenientes de otras instituciones públicas a través de una copia escrita.	*Seguimiento monitoreo a las instancias competentes.* *Sistematización de las sentencias*	*Informe mensual* *Registro del Sistema* *Matriz de seguimiento*	*8%*
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y superior jerárquico.	*A requerimiento*	*Informes de actividades*	*6%*
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

JEFE DE GABINETE
María Ibañez R.
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 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, SOCIOLOGIA, CIENCIAS POLITICAS O RAMAS 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Conocimientos ofimáticos para teletrabajo	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	Trabajo bajo presión
2	Liderazgo
3	Resolución de problemas
4	Comportamiento personal guiado por principios éticos.
5	Alto grado de responsabilidad
6	Iniciativa propia

JEFE DE GABINETE
Maria R. Yañez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

7	Trabajo en equipo
8	Capacidad analitica y razonamiento lógico
9	Eficiencia en el manejo de recursos.
10	Capacidad para toma de decisiones.
11	Organizado.

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Rosmery Casillo Bautista PROFESIONAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO DIRECCION GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Pedro Alfredo Ortube León DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

JEFE DE GABINETE

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL IX - TECNICO III - SECRETARIA MINISTRO - PROFESIONAL JURIDICO EN GESTION PUBLICA Y DESCOLONIZACION**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO
Nombre del Ocupante:	LORENA ALI QUISPE

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Justica y Derechos Fundamentales	Red contra el Racismo
Viceministerio de Igualdad y Oportunidades	Asamblea Permanente de Derechos Humanos de Bolivia - APDHDB.
Viceministerio de Justicia Indigena y Originario Campesina	Comunidad LGTB
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Comunidad de Derechos Humanos.
Viceministerio de Derechos del Usuario y Consumidor	Naciones unidas - Oficina Regional para América del Sur del Alto Comisionado
Direcciones Generales del MJTI	Comisión de Derechos Humanos de la Asamblea Plurinacional
Direcciones Generales del VDD	Consejo Nacional de Ayllus y Marcas del Qullasuyu - CONAMAQ
Unidades del MJTI	Confederación Sindical Única de Trabajadores Campesinos de Bolivia CSUTCB.
	Federación Sindical Única de Trabajadores Campesinos de La Paz Tupac Katari.
	Confederación Nacional de Mujeres Campesinas Indigena Originarias de Bolivia Bartolina Sisa -
	Confederación Sindical de Comunidades Interculturales de Bolivia - CSCIB.
	Comunidad Afroboliviana
	Fundación tierra.
	Salud Familiar Comunitaria Intercultural SAFCI/Ministerio de Salud.
	Fundación Boliviana para la Democracia Multipartidaria.
	Unidad de Politicas intercultural, intracultural; plurilingüe - Despacho Ministerio de Educación.
	Instituto Plurinacional de Estudio de Lengua y Culturas - Despacho Ministerio de Educación.
	Comité Nacional de Coordinación /Consejos de Educación de Pueblos Originarios –CNC/CEPOs
	Otros Ministerios e instituciones que formen parte del Comité Nacional de Lucha contra el Racismo y la

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en el proceso de desarrollo de actualización, socialización e implementación de los instrumentos técnicos legales referidos a la gestión pública de lucha contra el racismo y toda forma de discriminación aplicando la normativa vigente correspondiente , con el fin de evitar conductas de racismo y discriminación.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Registros de casos con resultados.	Registro de las denuncias al 31/12/2020 con un 100% de eficiencia.	Registro en el Sisa Katari	20%

JEFE DE GABINETE

Registro de denuncias atendidas.	*Sistematización de las Denuncias en el transcurso de la gestión*	*Matriz de seguimiento ;cualificación y cuantificación del tipo de denuncia*	*15%*
Registro de casos de racismo y toda forma de discriminación con sentencia.	*Registrar en un 100 % y sistematizar casos sobre los procesos administrativos y judiciales iniciados por causa de racismo y toda forma de discriminación.*	*Informe mensual, Registro del Sistema, y Matriz de seguimiento*	*15%*
Sensibilización contra prácticas de racismo y discriminación.	*Organizaciones Sociales capacitadas con la Ley 045 (Comisión de derechos Humanos de la Asamblea Plurinacional, CONAMAQ, CSUTCB, TUPAK KATARI, Bartolinas, Interculturales, Comunidad Afroboliviana, CODEPEDIS)*	*Invitaciones, Listas de participantes, Actas de reuniones, Informes de Actividades, Certificados de capacitación, Dossier fotográfico*	*10%*
Reuniones de coordinación intersectorial y con organizaciones mencionadas y la sociedad civil en su conjunto.	*Conformación y capacitación de Brigadas Juveniles Estudiantiles en los 9 Departamentos en modalidad virtual en el transcurso de la gestión.*	*Invitaciones, Listas de participantes, Actas de reuniones, Informes de Actividades.*	*10%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Coadyuvar en el diseño y proponer políticas de gestión pública plurinacional de lucha contra el racismo y la discriminación.	*Coordinación y seguimiento a la ejecución de las actividades programadas para el cumplimiento de las metas al 31/12/2020*	*Informe mensual, Registro del Sistema, y Matriz de seguimiento*	*5%*
Elaborar, revisar y ajustar lineamientos de políticas públicas dirigidas a la eliminación de prácticas racistas y discriminatorias en la administración pública plurinacional y en sociedad en general a efectos de prevenir y erradicación del racismo y toda forma de discriminación.	*Talleres de socialización con Organizaciones Sociales y Sociedad Civil en el transcurso de la gestión.*	*Invitaciones, Listas de participantes, Actas de reuniones, Informes de Actividades, Certificados de capacitación, Dossier fotográfico*	*5%*
Brindar asistencia técnica a las instituciones públicas y privadas sobre la aplicación y adecuación de sus instrumentos normativos a la Ley 045	*Efectuar en un 100% de talleres de socialización, sensibilización y difusión de la Ley 045. en Instituciones Publicas y Privadas.*	*Invitaciones, Listas de participantes, Actas de reuniones, Informes de Actividades, Certificados de capacitación, Dossier fotográfico*	*4%*
Coadyuvar en la ejecución de proyectos y acciones dirigidos a producir y difundir datos estadísticos sobre racismo y toda forma de discriminación.	*Seguimiento en un 100 % a la información de datos estadísticos.*	*Registro Sisa Katari*	*4%*
Coadyuvar en la ejecución de proyectos y acciones de difusión del contenido de la Ley 045 de políticas públicas y de instrumentos nacionales e internacionales relacionados.	*Seguimiento, coordinación y elaboración de informes institucionales en la planificación y ejecución de las actividades programadas intersectorial de lucha contra la lucha de racismo y toda forma de discriminación.*	*Informe mensual , y Matriz de seguimiento*	*3%*
Coadyuvar en centralizar, sistematizar y producir información sobre los procesos administrativos y judiciales iniciados por causa de racismo y toda forma de discriminación.	*Monitoreo y seguimiento al registro de las denuncias de lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.*	*Registro Sisa Katari*	*3%*
Emitir informes de concordancia y compatibilidad con relación a la Institución principalmente relacionados con la Dirección General de Lucha contra el Racismo y discriminación.	*Asistencia a reuniones y actos protocolares con temas relacionados a Descolonización, saberes ancestrales, implementación de la Ley 045, cuando así lo requiera.*	*Invitaciones, copia de Actas de reuniones, Informes de Actividades, Dossier fotográfico*	*3%*
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y superior jerárquico.	*A requerimiento*	*Informes.*	*3%*
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 1760 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLITICA O GESTION 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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x
Manejo de redes sociales community manager	x
Idioma Nativo	x
Aplicación de la LEY 1173, LEY 243 y LEY 348	x

JEFE DE GABINETE
María R. Cabañez R.
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	Trabajo bajo presión.
2	Liderazgo
3	Resolución de problemas.
4	Comportamiento personal guiado por principios éticos.
5	Alto grado de responsabilidad.
6	Iniciativa propia.
7	Trabajo en equipo.
8	Capacidad analítica y razonamiento lógico
9	Eficiencia en el manejo de recursos.
10	Capacidad para toma de decisiones.
11	Organizado

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Lorena Ali Quispe PROFESIONAL JURÍDICO EN GESTIÓN PÚBLICA Y DESCOLONIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Pedro Alfredo Ortube León DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Cañez R.
VICEMINISTERIO 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 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL IX - TECNICO III - SECRETARIA MINISTRO - PROFESIONAL EN POLITICAS PUBLICAS CONTRA OTRAS FORMAS DE DISCRIMINACION**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO
Nombre del Ocupante:	FANNY LOURDES MAMANI POMA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Comisión de derechos Humanos de la Asamblea Plurinacional
Viceministerios MJTI	Consejo Nacional de Ayllus y Marcas del Qullasuyu-CONAMAQ
Direcciones Generales del MJTI	Federación Sindical Única de Trabajadores Campesinos de La Paz Tupac Katari
Direcciones Generales del VDD	Confederación Nacional de Mujeres Campesinas Indígena Originarias de Bolivia Bartolina Sisa-CNMCIOB/BS
Unidades del MJTI	Confederación Sindical de Comunidades Interculturales de Bolivia-CSCIB
	Escuela de Gestión Pública Plurinacional, Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas-Ministerio de Educación

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el proceso de desarrollo de actualización e implementación de los instrumentos técnicos legales referidos a la gestión pública y lucha contra el racismo y toda forma de discriminación aplicando normativa, con el fin de evitar conductas de racismo y discriminación.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Desarrollar los cursos de idiomas oficiales dirigido a servidoras y servidores públicos a nivel nacional.	Desarrollo de cursos de idiomas oficiales en el transcurso de la gestión.	Notas de invitación Convocatoria Informes de los cursos Informes de las consultorías	15%
Dirigir y llevar adelante la administración y finanzas de la dirección y el comité nacional en coordinación con la dirección general de asuntos administrativos del ministerio de justicia y transparencia institucional en el marco de la normativa legal vigente.	Coordinación con la DGAA, el comité nacional y la unidad llevando adelante la administración y finanzas	Informes	15%
Prestar, apoyar y brindar asistencia técnica en temas relacionados con el área administrativa en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos.	Efectuar el 100% de asistencia técnica en el año 2020	Archivos, informes	10%

JEFE DE GABINETE
María R. Báñez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Elaborar, revisar y ajustar lineamientos de políticas públicas dirigidas a la eliminación de prácticas racistas y discriminatorias en la administración pública plurinacional y en sociedad en general a efectos de prevenir y erradicación del racismo y toda forma de discriminación.	*Lineamientos elaborados y ajustados hasta el 31 de Diciembre del 2020*	*Notas enviadas* *Actas de reunión*	*10%*
Brindar asistencia técnica a las instituciones públicas y privadas sobre la aplicación y adecuación de sus instrumentos normativos a la Ley 045	*Difusión de material impreso (Todos somos iguales antes la Ley) en idiomas originarios a instituciones públicas en el trascurso de la gestión.*	*Material impreso* *Informe*	*10%*
Coadyuvar en la ejecución de proyectos y acciones de difusión del contenido de la Ley 045 de políticas públicas y de instrumentos nacionales e internacionales relacionados.	*Organizaciones sociales capacitadas con la Ley 045 hasta el 31 de diciembre de 2020*	*Invitaciones* *Listas de participantes* *Actas de reunión* *Informes de actividades* *Dossier fotográfico*	*10%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Coadyuvar en la remisión de informes de solicitud relacionados con la Dirección General de Lucha contra el Racismo y Discriminación	*Informes remitidos de acuerdo a requerimiento.*	*Notas de remisión* *Informes*	*10%*
Remitir informes de solicitud con temas relacionados a Idiomas	*Informes remitidos*	*Notas de remisión* *Informes*	*10%*
Tareas asignadas por la Dirección General de Lucha contra el racismo y toda forma de Discriminación o el superior jerárquico.	*A requerimiento*	*Notas, 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 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
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.

Área de Formación	*Grado mínimo de formación aceptable*						*Prioridad*
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACUION PUBLICA, SOCIOLOGIA, CIENCIAS ECONOMICAS Y LINGÜÍSTICA Y/O RAMAS AFINES					*X*		*X*

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	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	RESPONSABILIDAD
2	CAPACIDAD E INICIATIVA PARA TOMAR DESICIONES
3	FACILIDAD PARA TRABAJAR EN GRUPO
4	CONFIDENCIALIDAD
5	CAPACIDAD PARA DESARROLLAR IDEAS

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Fanny Lourdes Mamani Poma PROFESIONAL EN POLÍTICAS PÚBLICAS CONTRA OTRAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Pedro Alfredo Ortube León DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Báñez R.
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 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL IX - TECNICO III - SECRETARIA MINISTRO - PROFESIONAL EN MEDIOS DE COMUNICACION PARA LA PREVENCION DE RACISMO Y DISCRIMINACION**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO
Nombre del Ocupante:	YERKO RICARDO VELARDE CANO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios que son parte del Comité Nacional de Lucha contra el Racismo y toda Forma de Discriminación
Viceministerios MJTI	Gobernaciones y Municipios que son Parte del Comité Nacional de Lucha contra el Racismo y toda Forma de Discriminación
Direcciones Generales del MJTI	Organismos de Cooperación Internacional y ONGs
Direcciones Generales del VDD	Proveedores y empresas privadas
Unidades del MJTI	Medios de Comunicación

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Proporcionar apoyo técnico y operativo en el área de diseño y audiovisual para el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Entidad y en la elaboración de material informativo para la prevención de lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar y realizar el diseño de la campaña de difusión en apoyo a la Dirección General de Lucha contra el Racismo.	Elaboración en un 100% de diseños de campaña.	Diseños de campaña	20%
Coordinar con las organizaciones referidas al sector para difundir las campañas.	Efectuar campaña de difusión del marco Normativo referido a la orientación sexual e identidad de género.	Informe de Campaña	20%
Implementación de acciones de sensibilización y elaboración de productos comunicacionales.	Hasta el 31 de diciembre de la presente gestión, efectuar en un 100 % la difusión de productos comunicacionales educativos, preventivos e informativos. 2 Spots en varios formatos elaborados y difundidos 2 cuñas radiales en varios formatos elaboradas y difundidas 3 materiales escritos impresos y en digita elaborados y difundidos.	Spots Cuñas radiales Materiales escritos impresos	15%

JEFE DE GABINETE
María R. Yañez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Actividades generales de comunicación, difusión y gestión con medios para el viceministerio	Elaborar y difundir una nota semanal de video o entrevista en el transcurso de la gestión 20 notas de prensa y entrevistas grabadas y difundidas en medios de comunicación y RR.SS.	Notas de prensa y entrevistas grabadas en medios de comunicación	*15%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
* Coordinación con jefe de unidad y equipo de trabajo y representantes de los LGTB * Elaboración de la campaña y aprobación de la misma. * Elaboración de materiales de comunicación y difusión como ser: Spots, cuñas radiales, videos y post para RR.SS. * Implementación y desarrollo de la campaña * Evaluación de la campaña.	* Se determino fecha y modo de la campaña de concientización. * Se desarrollaron de manera conjunta a personal de LGTB los materiales y piezas de comunicación para la campaña. * Registro de la campaña y actividad para la evaluación de la misma.	* Cartas de solicitud y actas de reunión de coordinación con personal de LGTB. * Plan de trabajo de la campaña Spots, cuñas y otras piezas de comunicación. producidas en diferentes versiones y formatos. *Registro y monitoreo de medios de comunicación y eventos. *Reunión de evaluación de la campaña.	*8%*
* Elaboración e impresión de materiales didácticos, informativos, señaléticas y otro material de difusión para la prevención del racismo y toda forma de discriminación. *Publicidad y propaganda en radio, televisión y prensa. * Elaboración e impresión de spots publicitarios de información y sensibilización sobre la Ley. * Distribución, registro y seguimiento a instituciones públicas que implementan señalética "Todos somos iguales ante la Ley". * Elaboración de spots comunicacionales sobre el decenio internacional de los afro descendientes.	* Guiones aprobados por el personal del Comité Nacional de Lucha contra el Racismo y toda Forma de Discriminación. * Monitoreo de medios realizado * Registro de material entregado y difundido en diferentes instituciones * Difusión de piezas de comunicación en talleres de capacitación y por RR.SS.	* Desarrollar un listado priorizado de materiales: señalética, trípticos, bípticos y cartillas impresas. * Monitoreo de medios, para determinar cantidad de pases realizados en medios. * Spots contra el racismo y discriminación cuñas radiales contra el racismo. *Listado de carteles entregados en las diferentes instituciones. * Guiones elaborados * Producción del spot Afroboliviano * Difusión del spot en RR.SS. y medios de comunicación.	*8%*
* Coordinación con UNICOM Ministerio de Justicia. * Convocatorias a conferencias de Prensa y cobertura de medios de comunicación. * Manejo de Agenda de trabajo del Viceministro. * Registro de actividades, filmación, fotografías, grabaciones y notas de prensa.	* Reuniones de coordinación con UNICOM * Asistencia y registro de eventos y reuniones del Viceministro según agenda. * Convocatoria a medios de comunicación para conferencias de prensa. * Base de datos de todas las actividades	* Reuniones de coordinación. * Grabación y registro de las notas de prensa. * Agenda Semanal del Viceministro. * Grabación y registro de las notas de prensa.	*7%*
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y superior jerárquico.	*A requerimiento*	*Informes.*	*7%*
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN					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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	X
Idioma Nativo	X
Relacionamiento institucional y desarrollo	X

4.4. Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad 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	Excelentes relaciones sociales
2	Pro actividad
3	Ordenado en el manejo de información
4	Compañerismo y lealtad

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Yerko Ricardo Velarde Cano PROFESIONAL EN MEDIOS DE COMUNICAIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE RACISMO Y DICRIMINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Pedro Alfredo Ortube León DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

JEFE DE GABINETE
Mario R. Ibáñez R.
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 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO VI - SECRETARIA DIRECCIÓN GRAL. - CHOFER MINISTRO - UJIER - TECNICO DE LUCHA CONTRA EL RACISMO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO
Nombre del Ocupante:	ACÉFALO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Defensoria del Pueblo
Viceministerios MJTI	Red contra el Racismo
Direcciones Generales del MJTI	Asamblea Permanente de Derechos Humanos de Bolivia-APDHDB.
Direcciones Generales del VDD	Consejo Nacional de Ayllus y Marcas del Qullasuyu-CONAMAQ
Unidades del MJTI	Confederación Sindical Única de Trabajadores Campesinos de Bolivia CSUTCB.
	Federación Sindical Única de Trabajadores Campesinos de La Paz Tupac Katari.
	CNMCIOB/BS.
	Confederación Sindical de Comunidades Interculturales de Bolivia-CSCIB.
	Comunidad Afroboliviana
	Comité Nacional de Coordinación /Consejos de Educación de Pueblos Originarios –CNC/CEPOs
	Comunidad LGTB
	Comunidad de Derechos Humanos.
	Discriminación

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en la implementación de políticas públicas para el cumplimiento de las metas trazadas por la Dirección de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar la implementar políticas pública plurinacional de lucha contra el racismo y la discriminación.	Coordinación y seguimiento a la puesta en marcha la implementación de políticas públicas orientadas a la lucha de racismo y discriminación en el transcurso de la gestión.	Notas Internas, Notas Externas, Informes Institucionales	20%
Coadyuvar en la elaboración de políticas públicas dirigidas a la eliminación de prácticas racistas y discriminatorias en la administración pública plurinacional y en sociedad en general.	Realizar un seguimiento a la implementación de Politicas Públicas en contra del Racismo y Discriminación en 50 instituciones publicas.	Notas de solicitud de información Actas de reuniones con diferentes instancias Matriz de Seguimiento elaborado	20%
Coadyuvar en la implementar políticas de prevención y erradicación del racismo y toda forma de discriminación.	Seguimiento y coordinación en un 100% al desarrollo de contenidos en la gestión 2020.	Notas Internas, Notas Externas, Informes Institucionales	15%

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Coadyuvar en la asistencia de la Secretaría Técnica del Comité de Lucha contra el Racismo y toda forma de Discriminación para toda la gestión de la Convocatoria a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, desde ubicar el lugar, emitir las invitaciones, realizar las Actas de reunión así como de la sesión entre otros.	2 Sesiones con el Comité Nacional contra el Racismo y toda forma de discriminación .	Copias de invitaciones Programa Presentación en Power Point Planillas de asistencia acreditados Dossier fotográfico Grabaciones	15%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender hojas de ruta, remisión y recepción de las mismas	Constante actualización en la emisión y recepción de hojas de ruta.	Informes, planillas de efectividad	10%
Coadyuvar a la Dirección General de Lucha contra el Racismo.	A requerimiento	Informes	10%
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y superior jerárquico.	A requerimiento	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 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, GESTION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS O 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

JEFE DE GABINETE
María A. Ibañez R.
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, informática, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	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	Trabajo bajo presión
2	Liderazgo
3	Resolución de problemas
4	Comportamiento personal guiado por principios éticos.
5	Alto grado de responsabilidad
6	Iniciativa propia
7	Trabajo en equipo

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
ACÉFALO
Sello
ACÉFALO
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Pedro Alfredo Ortube León DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María [illegible] R.
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 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA DE UNIDAD - CHOFER VICEMINISTRO - ADMINISTRATIVO EN SEGUIMIENTO DE POLITICAS PUBLICAS EN LAS INSTITUCIONES DEL ORGANO EJECUTIVO**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO
Nombre del Ocupante:	INDIRA MAMANI SALVATIERRA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Comisión de derechos Humanos de la Asamblea Plurinacional
Viceministerios MJTI	Consejo Nacional de Ayllus y Marcas del Qullasuyu-CONAMAQ
Direcciones Generales del MJTI	Federación Sindical Única de Trabajadores Campesinos de La Paz Tupac Katari
Direcciones Generales del VDD	Confederación Nacional de Mujeres Campesinas Indigena Originarias de Bolivia Bartolina Sisa-CNMCIOB/BS
Unidades del MJTI	Confederación Sindical de Comunidades Interculturales de Bolivia-CSCIB
	Unidad de Enlace con Organizaciones Sociales y Sociedad Civil
	Escuela de Gestión Pública Plurinacional, Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas-Ministerio de Educación

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en la implementación de politicas públicas para el cumplimiento de las metas trazadas en coordinación con unidades dependientes del Órgano Ejecutivo relacionados a lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en la implementar politicas pública plurinacional de lucha contra el racismo y la discriminación en coordinación con unidades dependientes e órgano ejecutivo.	12 talleres en diferentes departamentos sobre la prevención de racismo y discriminación	Talleres sobre la prevención de racismo y discriminación	20%
Coadyuvar en la elaboración de las politicas públicas dirigidas a la eliminación de prácticas racistas y discriminatorias en la administración pública plurinacional y en sociedad en general, en coordinación con las unidades del órgano ejecutivo de lucha contra el racismo y discriminación.	Coordinar con diferentes instituciones sobre la realización de talleres de promoción de sensibilización y capacitación sobre la ley 045 en el transcurso de la gestión.	Notas de invitación. Actas de reuniones realizados con los diferentes instituciones	20%
Elaborar, coordinar e implementar políticas de prevención y erradicación del racismo y toda forma de discriminación, con las unidades del órgano ejecutivo de lucha contra el racismo y discriminación.	Programación de talleres de políticas de prevención y erradicación del racismo y toda forma de discriminación en los diferentes departamentos.	Notas de invitación, afiches, fotografias, planillas de asistencia.	15%

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Coadyuvar en la elaboración de los diagnósticos, Plan de Acción y otros instrumentos normativos contra el racismo y toda forma de discriminación.	Realizar un estudio a detalle de los sectores más vulnerados con un 99% de confiabilidad.	Fichas de seguimiento, Actas de reuniones, planillas de verificación	15%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados**	**Fuente de Verificación**	**Ponderación**
Seguimiento y gestión sobre asuntos competentes en las instancias correspondientes	Convenios y acuerdos consolidados y firmados por las MAEs, concreción de actividades	Boletas de salida firmadas y selladas	8%
Elaboración de notas	Notas recepcionadas con un 100% de efectividad.	Hojas de ruta sistematizados	7%
Reuniones técnicas de equipo	Planificación de actividades crono gramadas con fechas	Planillas de asistencia, fotografias	7%
Elaboración de informes técnicos	Informes técnicos remitidos y sistematizados	Informes decepcionados por las instancias correspondientes	5%
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y superior jerárquico.	A requerimiento	Informes de actividades	3%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
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
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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
ESTUDIO 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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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, informática, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	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	Trabajo en equipo.
2	Iniciativa propia.
3	Alto grado de responsabilidad.
4	Comportamiento personal guiado por principios éticos.
5	Trabajo bajo presión

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello Indira Mamani Salvatierra ADMINISTRATIVO EN SEGUIMIENTO DE POLITICAS PUBLICAS EN LAS INSTITUCIONES DEL ORGANO EJECUTIVO DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello Pedro Alfredo Ortube León DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Cabañez R.
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 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA DE UNIDAD - CHOFER VICEMINISTRO - ADMINISTRATIVO EN SEGUIMIENTO DE POLITICAS PUBLICAS EN LOS GOBIERNOS DEPARTAMENTALES**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO
Nombre del Ocupante:	FRANZ REYNALDO GALLEGOS CHAVEZ

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerios MJTI	Consejo Nacional de Ayllus y Marcas del Qullasuyu-CONAMAQ
Direcciones Generales del MJTI	Confederación Sindical Única de Trabajadores Campesinos de Bolivia CSUTCB.
Direcciones Generales del VDD	Federación Sindical Única de Trabajadores Campesinos de La Paz Tupac Katari.
Unidades del MJTI	CNMCIOB/BS.
	Confederación Sindical de Comunidades Interculturales de Bolivia-CSCIB.
	Comunidad Afroboliviana
	Unidad de Políticas intercultural, intracultural; plurilingüe –Despacho Ministerio de Educación.
	Instituto Plurinacional de Estudio de Lengua y Culturas-Despacho Ministerio de Educación.
	Comité Nacional de Coordinación /Consejos de Educación de Pueblos Originarios –CNC/CEPOs

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en la implementación de políticas públicas para el cumplimiento de las metas trazadas en coordinación con unidades dependientes de los Gobiernos Departamentales relacionados a lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en la implementación de políticas públicas plurinacional de lucha contra el racismo y la discriminación en coordinación con los Gobiernos Departamentales.	Coordinación y seguimiento en un 100% puesta en marcha la implementación de políticas públicas orientadas a la lucha de racismo y discriminación.	Notas Internas, Notas Externas, Informes Institucionales	20%
Coadyuvar en la elaboración de las políticas públicas dirigidas a la eliminación de prácticas racistas y discriminatorias en la administración pública plurinacional y en sociedad en general, en coordinación los Gobiernos Departamentales	Realizar un seguimiento a la implementación de Políticas Públicas en contra del Racismo y Discriminación en 50 instituciones publicas.	Notas de solicitud de información Actas de reuniones con diferentes instancias Matriz de Seguimiento elaborado	20%
Coadyuvar en la elaboración de los diagnósticos, Plan de Acción y otros instrumentos normativos contra el racismo y toda forma de discriminación.	Estudio a detalle de los sectores más vulnerados con un 99% de confiabilidad.	Fichas de seguimiento, Actas de reuniones, planillas de verificación	15%

JEFE DE GABINETE
María R. Yañez P.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Elaborar, coordinar e implementar políticas de prevención y erradicación del racismo y toda forma de discriminación, con las unidades los Gobiernos Departamentales	Seguimiento y coordinación al desarrollo de contenidos en el transcurso de la gestión.	Notas Internas, Notas Externas, Informes Institucionales	15%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Seguimiento y gestión sobre asuntos competentes en las instancias correspondientes	Convenios y acuerdos consolidados y firmados por las autoridades correspondientes.	Convenios firmados	8%
Elaboración de notas	Notas decepcionadas	Hojas de ruta sistematizados	8%
Elaboración de informes técnicos	Informes técnicos remitidos y sistematizados	Informes decepcionados por las instancias correspondientes	7%
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y superior jerárquico.	A requerimiento	Informes de actividades	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.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
ESTUDIO 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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

JEFE DE GABINETE
María R. Ibáñez R.
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA 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, informática, etc.

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	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	Trabajo bajo presión
2	Comportamiento personal guiado por principios éticos.
3	Alto grado de responsabilidad.
4	Iniciativa propia.
5	Trabajo en equipo.
6	Capacidad para toma de decisiones.
7	Organizado.

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Franz Reynaldo Gallegos Chávez PROFESIONAL DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN LOS GOBIERNOS DEPARTAMENTALES DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Pedro Alfredo Ortube León DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Yáñez R.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL IX - TECNICO III - SECRETARIA MINISTRO - PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS Y SITIOS WEB**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO
Nombre del Ocupante:	ACEFALO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios que son parte del Comité Nacional de Lucha contra el Racismo y toda Forma de
Viceministerios MJTI	Gobernaciones y Municipios que son Parte del Comité Nacional de Lucha contra el Racismo y toda
Direcciones Generales del MJTI	Proveedores y empresas privadas
Direcciones Generales del VDD	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Administrar, alimentar, retroalimentar la Base de Datos del Registro de denuncias de Lucha contra el Racismo y toda forma de Discriminación, realizar control de calidad, implementar, mantener aplicaciones informáticas en base a requerimientos emergentes de los usuarios propietarios de las diferentes áreas administrativas operativas de la Dirección de Lucha contra el Racismo y toda forma de Discriminación.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Análisis e implementación de sistemas informáticos dentro la Dirección LCRTD.	Sistemas Informáticos implementados en el transcurso de la gestión.	Sistemas informáticos	10%
Administración, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos del Registro y seguimiento de las denuncias de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.	Efectuar un 100% de registro y sistematización de las denuncias.	Registro en el Sisa Katari Impresión de matrices Impresión de estadísticas	10%
Elaboración de reportes de acuerdo a solicitudes de las áreas respecto al registro de la base de datos de denuncias de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.	Base de datos de denuncias actualizada constantemente en el transcurso de la gestión.	Base de datos de denuncias	10%
Capacitación de usuarios en el manejo de sistemas de la base de denuncias de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.	Funcionarios capacitados en el manejo de sistemas de la base de denuncias.	Informe institucional Fotos	10%
Coadyuvar en la elaboración de materiales informativos relacionados a la implementación de la Ley 045	Materiales informativos elaborados para Redes Sociales y también Impresos	Materiales informativos elaborados para Redes Sociales y también Impresos	10%

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Centralizar, sistematizar, alimentar la base de datos y producir información sobre los procesos administrativos y judiciales iniciados por causa de racismo y toda forma de discriminación.	*Registro de las denuncias* *Sistematización de las Denuncias.*	*Registro en el Sisa Katari* *Impresión de matrices* *Impresión de estadísticas*	*10%*
Registrar y hacer seguimiento a la base de datos, respecto a denuncias de racismo y discriminación provenientes de otras instituciones públicas a través de una copia escrita.	*Solicitar denuncias de Racismo y discriminación para la elaboración de una base de datos*	*Base de datos de denuncias*	*10%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Apoyar con las tareas a desarrollarse como Secretaria Técnica del Comité Nacional de Lucha contra el Racismo y toda forma de Discriminación, con relación a datos extraidos de la Base de Datos.	*Seguimiento, coordinación y elaboración de informes institucionales en la planificación y ejecución de las actividades programadas intersectorial de lucha contra la lucha de racismo y toda forma de discriminación.*	*Informes de actividades*	*10%*
Emitir informes de concordancia y compatibilidad con relación a la Institución principalmente relacionados con la Dirección General de Lucha contra el Racismo y discriminación.	*Informes de concordancia y compatibilidad de la Dirección General de Lucha Contra el Racismo*	*Informes de concordancia*	*10%*
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y superior jerárquico.	*A requerimiento*	*Informes de actividades*	*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 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
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.

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
INFORMATICA, INGENIERIA EN SISTEMAS O RAMAS AFINES					*X*		*X*

JEFE DE GABINETE

4.2. Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral 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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Politicas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	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	Trabajo bajo presión
2	Liderazgo
3	Resolución de problemas
4	Comportamiento personal guiado por principios éticos.
5	Alto grado de responsabilidad
6	Iniciativa propia
7	Trabajo en equipo
8	Capacidad analítica y razonamiento lógico
9	Eficiencia en el manejo de recursos.
10	Capacidad para toma de decisiones.
11	Organizado.

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
ACÉFALO
Sello
ACÉFALO
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Pedro Alfredo Ortube León DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD CONTRA EL RACISMO Y LA DISCRIMINACION

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		**JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD CONTRA EL RACISMO Y LA DISCRIMINACION**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO
Inmediato Superior:		DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO
Nombre del Ocupante:		TEODOMIRO SANTIAGO TORREZ GONZALES
Cargos Supervisados	1	PROFESIONAL VII - TECNICO I - PROFESIONAL DE GESTION DE POLITICAS PUBLICAS CONTRA EL RACISMO Y LA DISCRIMINACION
	1	PROFESIONAL VII - TECNICO I - PROFESIONAL EN PREVENCION Y SANCION DE ACTOS DE RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACION
	1	TECNICO V- SECRETARIA VICEMINISTRO - TECNICO DE GESTION DE POLITICAS PUBLICAS CONTRA EL RACISMO Y LA DISCRIMINACION
	1	TECNICO V- SECRETARIA VICEMINISTRO - TECNICO COORDINACION DE APLICACION DE LA LEY 045
	1	TECNICO VI - SECRETARIA DIRECCIÓN GRAL. - CHOFER MINISTRO - UJIER - TECNICO EN DISEÑO Y PUBLICIDAD
TOTAL	5	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Defensoria del Pueblo
Viceministerios MJTI	Red contra el Racismo
Direcciones Generales del MJTI	Asamblea Permanente de Derechos Humanos de Bolivia-APDHDB.
Direcciones Generales del VDD	Comisión de Derechos Humanos de la Asamblea Plurinacional
Unidades del MJTI	Consejo Nacional de Ayllus y Marcas del Qullasuyu-CONAMAQ
	Confederación Sindical Única de Trabajadores Campesinos de Bolivia CSUTCB.
	Federación Sindical Única de Trabajadores Campesinos de La Paz Tupac Katari.
	Confederación Nacional de Mujeres Campesinas Indígena Originarias de Bolivia Bartolina Sisa-
	Confederación Sindical de Comunidades Interculturales de Bolivia-CSCIB.
	Comunidad Afroboliviano
	Oficina Regional para América del Sur del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos –OACNUD Bolivia.

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Acompañar y supervisar el proceso de aplicación e implementación de la ley 045 contra el racismo y toda forma de discriminación desde el punto de control interno en coordinación con la secretaria técnica del Comité contra el Racismo y toda forma de Discriminación.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar el seguimiento y recomendaciones necesarias al control interno del viceministerio de descolonización en cuanto refiere a la aplicación y la implementación de la ley 045 en todos los niveles de Estado.	Verificación del control interno en el transcurso de la gestión.	Informes	15%

JEFE DE GABINETE
María R. Ibáñez
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Delinear Políticas y planes generales de eliminación de practicas racistas y discriminación en la sociedad	*Planes generales de eliminación de practicas racistas*	*Documentos de control de coordinación*	*15%*
Ejecutar Programas, Proyectos y acciones dirigidos a prevenir y eliminar practicas racistas y/o discriminatorias en la sociedad	*Ejecutar el 100% de programas y proyectos en el transcurso de la gestión 2020.*	*Notas de asistencia a mesas de coordinación*	*10%*
Ejecutar proyectos y acciones dirigidas a capacitar a servidores públicos, como instituciones(institutos militares, policiales para la inclusión curricular de la temática contra el racismo y discriminación	*Asignación y seguimiento en un 100% a resultados de proyectos de capacitación a instituciones estatales y servidores públicos*	*Documentos reflejados de mallas curriculares de instituciones estatales*	*10%*
Ejecutar proyectos y acciones de producción y difusión de datos estadísticos sobre racismo y toda forma de discriminación.	*Datos consolidados y ordenados en sistema, a través de la matriz de seguimiento*	*Notas de solicitud de información* *Actas de reuniones con diferentes instancias* *Matriz de Seguimiento elaborado*	*10%*
Difundir el contenido de la Ley 045, de políticas públicas y de instrumentos nacionales e internacionales y relacionales a la temática de lucha contra el racismo y toda forma de discriminación en instituciones públicas y privadas.	*100% de seguimiento a proyectos, convenios, interinstitucionales para el cumplimiento de conocimientos de saberes ancestrales, descolonización y la implementación de la Ley No. 045*	*Actas de reunión* *Convenios* *Informes*	*10%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Seguimiento a trabajos inherentes a lucha contra racismo y toda forma de discriminación	*Cumplimiento en un 100% a los mismos.*	*Notas enviadas a diferentes instituciones y personal del viceministerio*	*10%*
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y superior jerárquico.	*A requerimiento*	*Informes de actividades*	*10%*
Reuniones de evaluación con personal de la institución del viceministerio y de otras instituciones	*Asignación de funciones*	*Documentos registrados en tareas asignadas.*	*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
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.

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	**Bachiller o Nivel Escolar Primaria**	**Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario**	**Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)**	**Egresado Universitario**	**Licenciatura con Título en Provisión Nacional**	**Esencial**
DERECHO, CIENCIAS POLITICAS, CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS O 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, 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
Politicas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Ley 045	x
Idioma Nativo	x
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x

4.4. Cualidades Personales

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

	Cualidades Personales
1	Trabajo bajo presión
2	Liderazgo
3	Resolución de problemas
4	Comportamiento personal guiado por principios éticos.
5	Alto grado de responsabilidad
6	Iniciativa propia
7	Trabajo en equipo
8	Capacidad analitica y razonamiento lógico
9	Eficiencia en el manejo de recursos.
10	Capacidad para toma de decisiones.
11	Organizado.

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Teodomiro Santiago Torrez Gonzales JEFE DE UNIDAD CONTRA EL RACISMO Y LA DISCRIMINACION DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Pedro Alfredo Ortube León DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
Maria R. Ibañez R.
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 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VII - TECNICO I - PROFESIONAL DE GESTION DE POLITICAS PUBLICAS CONTRA EL RACISMO Y LA DISCRIMINACION**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD CONTRA EL RACISMO Y LA DISCRIMINACION
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD CONTRA EL RACISMO Y LA DISCRIMINACION
Nombre del Ocupante:	ALEYDA VANESSA GALLARDO STRELLI

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Defensoría del Pueblo
Viceministerios MJTI	Red contra el Racismo
Direcciones Generales del MJTI	Asamblea Permanente de Derechos Humanos de Bolivia-APDHDB.
Direcciones Generales del VDD	Gobiernos Autónomos Municipales
Unidades del MJTI	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Consejo Nacional de Ayllus y Marcas del Qullasuyu-CONAMAQ
	Confederación Sindical Única de Trabajadores Campesinos de Bolivia CSUTCB.
	Federación Sindical Única de Trabajadores Campesinos de La Paz Tupac Katari.
	CNMCIOB/BS.
	Confederación Sindical de Comunidades Interculturales de Bolivia-CSCIB.
	Comunidad Afroboliviano
	Comunidad LGTB
	Comunidad de Derechos Humanos.
	Discriminación

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar el proceso de desarrollo de actualización e implementación de los instrumentos técnicos legales referidos a la gestión pública y lucha contra el racismo y toda forma de discriminación aplicando normativa con el fin de evitar conductas de racismo y discriminación.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en el diseño y proponer políticas de gestión pública plurinacional de lucha contra el racismo y la discriminación.	Coordinación y seguimiento a la puesta en marcha la implementación de políticas públicas orientadas a la lucha de racismo y discriminación.	Notas Internas, Notas Externas, Informes Institucionales	15%
Elaborar, revisar y ajustar lineamientos de políticas públicas dirigidas a la eliminación de prácticas racistas y discriminatorias en la administración pública plurinacional y en sociedad en general a efectos de prevenir y erradicación del racismo y toda forma de discriminación.	Seguimiento a la implementación de Políticas Públicas en contra del Racismo y Discriminación en 50 instituciones publicas.	Notas de solicitud de información Actas de reuniones con diferentes instancias Matriz de Seguimiento elaborado	15%

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
TECNICO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Brindar asistencia técnica a las instituciones públicas y privadas sobre la aplicación y adecuación de sus instrumentos normativos a la Ley 045	*Seguimiento, coordinación y elaboración de informes institucionales en la planificación y ejecución de las actividades programadas intersectorial de lucha contra la lucha de racismo y toda forma de discriminación.*	*Informes Institucionales*	*10%*
Coadyuvar en la ejecución de proyectos y acciones dirigidos a producir y difundir datos estadísticos sobre racismo y toda forma de discriminación.	*Datos consolidados y ordenados en sistema, a través de la matriz de seguimiento* *Levantamiento de datos estadísticos, de instituciones que trabajan en contra del racismo y discriminación* *Datos consolidados y ordenados en sistema, a través de la matriz de seguimiento*	*Notas de solicitud de información* *Actas de reuniones con diferentes instancias* *Matriz de Seguimiento elaborado*	*10%*
Coadyuvar en centralizar, sistematizar y producir información sobre los procesos administrativos y judiciales iniciados por causa de racismo y toda forma de discriminación.	*Registro y sistematización de casos sobre los procesos administrativos y judiciales iniciados por causa de racismo y toda forma de discriminación.*	*Informe mensual* *Registro del Sistema* *Matriz de seguimiento*	*10%*
Emitir informes de concordancia y compatibilidad con relación a la Institución principalmente relacionados con la Dirección General de Lucha contra el Racismo y discriminación.	*Elaboración, seguimiento, coordinación y elaboración de informes institucionales notas internas y externas relacionadas a la planificación y ejecución de las actividades programadas intersectorial de lucha contra la lucha de racismo y toda forma de discriminación.*	*Notas Internas,* *Notas Externas,* *Informes Institucionales*	*10%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Sensibilización contra prácticas de racismo y discriminación	*8 Organizaciones Sociales capacitadas con la Ley 045 (Comisión de derechos Humanos de la Asamblea Plurinacional, CONAMAQ, CSUTCB, TUPAK KATARI, Bartolinas, Interculturales, Comunidad Afroboliviano, CODEPEDIS)* *2 instituciones Públicas capacitadas con la Ley 045 (Ministerio de Trabajo, Banco Unión)* *Brigadas Estudiantiles* *Policía Boliviana (FELCV)*	*Invitaciones* *Listas de participantes* *Actas de reuniones* *Informes de Actividades* *Certificados de capacitación* *Dossier fotográfico*	*10%*
Implementación de acciones de sensibilización y elaboración de productos comunicacionales.	*Se elaboró y difundió 3 productos comunicacionales.* *Se elaboró y difundió 7 productos comunicacionales.*	*señalética, trípticos, dípticos y cartillas impresas. Informe de Monitoreo de medios, para determinar cantidad de pases realizados en medios.* *Copias de Spots contra el racismo y discriminación* *cuñas radiales contra el racismo.* *Listado de carteles entregados en las diferentes instituciones.* *Guiones impresos* *CD del spot Afroboliviano* *CD de difusión del spot en RR.SS. y medios de comunicación.*	*10%*
Tareas asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico.	*A requerimiento*	*Informes de actividades*	*10%*
		Total Ponderación	***30%***
		Suma Total (3.2+3.3)	***100%***

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLITICAS O RAMAS A FINES						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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	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	Trabajo bajo presión
2	Liderazgo
3	Resolución de problemas
4	Comportamiento personal guiado por principios éticos.
5	Alto grado de responsabilidad
6	Iniciativa propia
7	Trabajo en equipo

JEFE DE GABINETE
María [illegible] Ibañez R.
VISTO
MINISTERIO DE TRANSPARENCIA

8	Capacidad analítica y razonamiento lógico
9	Eficiencia en el manejo de recursos.
10	Capacidad para toma de decisiones.
11	Organizado.

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Aleyda Vanessa Gallardo Strelli PROFESIONAL DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS CONTRA EL RACISMO Y DISCRIMINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Teodomiro Santiago Torrez Gonzales JEFE DE UNIDAD CONTRA EL RACISMO Y LA DISCRIMINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VII - TECNICO I - PROFESIONAL EN PREVENCION Y SANCION DE ACTOS DE RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACION**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD CONTRA EL RACISMO Y LA DISCRIMINACION
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD CONTRA EL RACISMO Y LA DISCRIMINACION
Nombre del Ocupante:	FELIPE MITA CHOQUE

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Defensoría del Pueblo
Viceministerios MJTI	Red contra el Racismo
Direcciones Generales del MJTI	Asamblea Permanente de Derechos Humanos de Bolivia-APDHDB.
Direcciones Generales del VDD	Unión Europea
Unidades del MJTI	Naciones unidas
	Comisión de Derechos Humanos de la Asamblea Plurinacional

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Establecer mecanismos, medidas, politicas integrales y planes generales de prevención, atención y sanción de prácticas racismo y/o toda forma de discriminación en la sociedad.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar y ejecutar con las organizaciones sociales, sociedad civil y brigadas estudiantiles la difusión y socialización de la ley 045 bajo ejes temáticos didácticos de acuerdo al tipo de taller a ejecutarse.	Ejecutar con las organizaciones sociales la socialización de la ley 045 bajo ejes temáticos didácticos de acuerdo al tipo de taller a ejecutarse.	Talleres, informes, fotografías del taller	25%
Realización de talleres de concientización, capacitación y socialización de prevención de racismo y discriminación junto al Comité Nacional a entidades Públicas, Organizaciones Sociales y sociedad civil en su conjunto.	Talleres de socialización e información consolidados en los 9 departamentos de Bolivia. Brigadas Estudiantiles y Juveniles consolidados en los 9 Departamentos. Consolidación de contactos de enlace y coordinación en los 9 departamentos.	* Notas de invitación, afiches, fotografías, planillas de asistencia * Notas de invitación, fotografías, planillas de asistencia * Actas de reuniones, actas de conformación de los enlaces	25%
Apoyar en la implementación y organización de programas, cursos y talleres de capacitación de servidores públicos sobre medidas de prevención y sanción de actos de racismo y toda forma de discriminación.	Consolidación de Convenios Interinstitucionales en un 100% con impresión de textos con contenido nativo	Notas enviadas, convenios institucionales firmados, actas de encuentros, fotografías, planillas de asistencia	20%
		Total Ponderación	**70%**

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaboración de notas	Notas Decepcionados efectivamente.	Hojas de ruta sistematizados	8%
Reuniones técnicas de equipo	Planificación en un 100% de actividades crono gramadas con fechas.	Planillas de asistencia, fotografías	6%
Elaboración de informes técnicos	Informes técnicos remitidos y sistematizados.	Informes decepcionados por las instancias correspondientes	6%
Seguimiento y gestión sobre asuntos competentes en las instancias correspondientes	Convenios y Acuerdos consolidados y firmados por las MAEs, concreción de actividades	Boletas de salida firmadas y selladas	5%
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y superior jerárquico.	A requerimiento	Informes de actividades	5%
		Total Ponderación	**30%**
		Suma Total (3.2+3.3)	**100%**

3.4. Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
Ley 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales".
Ley Nº 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, Modificada por la Ley Nº 2134, de 21 de junio de 2000.
Ley Nº 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
Ley Nº 004, de 31 de marzo de 2010, Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
Ley Nº 045 , de 08 de octubre de 2010, de Lucha Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación D.S. 0762 de 5 de enero de 2011.
Decreto Supremo Nº 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, de Responsabilidad por la Función Pública.
Decreto Supremo Nº 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica los artículos 12,14 al 16, 18,21 al 31 y 67 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y toda la normativa relacionada.
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
Reglamento Interno de Personal.
Reglamento Interno de Caja Chica.
Reglamento de Pasajes y Viáticos.
Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLITICAS, CIENCIAS DE LA EDUCACION O 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 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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

JEFE DE GABINETE
María R. Cañez R.

4.3. Otros 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
Conocimientos ofimáticos para teletrabajo	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	Súper dinámico, Buena honda, Creativo, Buenas relaciones humanas.
2	Trabajo bajo presión
3	Comportamiento personal guiado por principios éticos.
4	Alto grado de responsabilidad.
5	Iniciativa propia.
6	Trabajo en equipo.
7	Capacidad analítica y razonamiento lógico
8	Capacidad para toma de decisiones.
9	Organizado.

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Felipe Mita Choque PROFESIONAL EN PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE ACTOS DE RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Teodomiro Santiago Tórrez Gonzáles JEFE DE UNIDAD CONTRA EL RACISMO Y LA DISCRIMINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
V.º B.º
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 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO V- SECRETARIA VICEMINISTRO - TECNICO DE GESTION DE POLITICAS PUBLICAS CONTRA EL RACISMO Y LA DISCRIMINACION**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD CONTRA EL RACISMO Y LA DISCRIMINACION
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD CONTRA EL RACISMO Y LA DISCRIMINACION
Nombre del Ocupante:	DAMIAN COLQUE ROJAS

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Defensoria del Pueblo
Viceministerios MJTI	Red contra el Racismo
Direcciones Generales del MJTI	Asamblea Permanente de Derechos Humanos de Bolivia-APDHDB.
Direcciones Generales del VDD	Gobiernos Autónomos Municipales
Unidades del MJTI	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Consejo Nacional de Ayllus y Marcas del Qullasuyu-CONAMAQ
	Confederación Sindical Única de Trabajadores Campesinos de Bolivia CSUTCB.
	Federación Sindical Única de Trabajadores Campesinos de La Paz Tupac Katari.
	Confederación Nacional de Mujeres Campesinas Indígena Originarias de Bolivia Bartolina Sisa-
	Confederación Sindical de Comunidades Interculturales de Bolivia-CSCIB.
	Comunidad Afroboliviano
	Comunidad LGTB
	Comunidad de Derechos Humanos.
	Otros Ministerios e instituciones que formen parte del Comité Nacional de Lucha contra el Racismo y la

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Ejecutar y apoyar en el proceso de desarrollo de implementación de los instrumentos técnicos legales referidos a la gestión pública y lucha contra el racismo y toda forma de discriminación aplicando normativa con el fin de evitar conductas de racismo y discriminación.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en el diseño y proponer politicas de gestión pública plurinacional de lucha contra el racismo y la discriminación.	Coordinación y seguimiento en un 100% la puesta en marcha la implementación de politicas públicas orientadas a la lucha de racismo y discriminación.	Notas Internas, Notas Externas, Informes Institucionales	20%
Elaborar, revisar y ajustar lineamientos de politicas públicas dirigidas a la eliminación de prácticas racistas y discriminatorias en la administración pública plurinacional y en sociedad en general a efectos de prevenir y erradicación del racismo y toda forma de discriminación.	Realizar un seguimiento a la implementación de Politicas Públicas en contra del Racismo y Discriminación en 50 instituciones publicas en el transcurso de la gestión.	Notas de solicitud de información Actas de reuniones con diferentes instancias Matriz de Seguimiento elaborado	20%

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Brindar asistencia técnica a las instituciones públicas y privadas sobre la aplicación y adecuación de sus instrumentos normativos a la Ley 045	*Seguimiento, coordinación y elaboración de informes institucionales en la planificación y ejecución de las actividades programadas intersectorial de lucha contra la lucha de racismo y toda forma de discriminación.*	*Informes Institucionales*	*10%*
Coadyuvar en la ejecución de proyectos y acciones dirigidos a producir y difundir datos estadísticos sobre racismo y toda forma de discriminación.	*Datos consolidados y ordenados en sistema, a través de la matriz de seguimiento* *Levantamiento de datos estadísticos, de instituciones que trabajan en contra del racismo y discriminación*	*Notas de solicitud de información* *Actas de reuniones con diferentes instancias* *Matriz de Seguimiento elaborado*	*10%*
Coadyuvar en centralizar, sistematizar y producir información sobre los procesos administrativos y judiciales iniciados por causa de racismo y toda forma de discriminación.	*Registro y sistematización de casos sobre los procesos administrativos y judiciales iniciados por causa de racismo y toda forma de discriminación en la gestión 2020.*	*Informe mensual* *Registro del Sistema* *Matriz de seguimiento*	*10%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Sensibilización contra prácticas de racismo y discriminación	*8 Organizaciones Sociales capacitadas con la Ley 045 (Comisión de derechos Humanos de la Asamblea Plurinacional, CONAMAQ, CSUTCB, TUPAK KATARI, Bartolinas, Interculturales, Comunidad Afroboliviano, CODEPEDIS)* *2 instituciones Públicas capacitadas con la Ley 045 (Ministerio de Trabajo, Banco Unión)* *Brigadas Estudiantiles, policía Boliviana (FELCV)*	*Invitaciones* *Listas de participantes* *Actas de reuniones* *Informes de Actividades* *Certificados de capacitación* *Dossier fotográfico*	*8%*
Registros de casos con resultados.	*Registro de las denuncias*	*Registro en el Sisa Katari* *Matriz elaborada*	*8%*
Registro de denuncias atendidas.	*Sistematización de las Denuncias.*	*Impresión de matrices* *Impresión de estadisticas*	*7%*
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y superior jerárquico.	*A requerimiento.*	*Informes de actividades*	*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 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS JURIDICAS O 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x
Idioma Nativo	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, confidencialidad, etc.

	Cualidades Personales
1	Trabajo bajo presión
2	Comportamiento personal guiado por principios éticos
3	alto grado de responsabilidad
4	iniciativa propia
5	Trabajo en equipo
6	Capacidad analítica y razonamiento lógico
7	capacidad para toma de decisiones
8	organizado

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI	Aprobación Inmediato Superior
Firma del Servidor Público:	Firma Inmediato Superior:
Sello: Damian Colque Rojas, TÉCNICO DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS CONTRA EL RACISMO Y DISCRIMINACIÓN, DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO, VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN, MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Sello: Teodomiro Santiago Tórrez Gonzáles, JEFE DE UNIDAD CONTRA EL RACISMO Y LA DISCRIMINACIÓN, DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO, VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN, MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020	Fecha: 31/08/2020

JEFE DE GABINETE, María R. Cañez R., 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 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO V- SECRETARIA VICEMINISTRO - TECNICO COORDINACION DE APLICACION DE LA LEY 045**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD CONTRA EL RACISMO Y LA DISCRIMINACION
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD CONTRA EL RACISMO Y LA DISCRIMINACION
Nombre del Ocupante:	JAIME FERNANDEZ LLAVE

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Defensoria del Pueblo
Viceministerios MJTI	Red contra el Racismo
Direcciones Generales del MJTI	Asamblea Permanente de Derechos Humanos de Bolivia-APDHDB.
Direcciones Generales del VDD	Gobiernos Autónomos Municipales
Unidades del MJTI	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Consejo Nacional de Ayllus y Marcas del Qullasuyu-CONAMAQ
	Confederación Sindical Única de Trabajadores Campesinos de Bolivia CSUTCB.
	Federación Sindical Única de Trabajadores Campesinos de La Paz Tupac Katari.
	CNMCIOB/BS.
	Confederación Sindical de Comunidades Interculturales de Bolivia-CSCIB.
	Comunidad Afroboliviano
	Comunidad LGTB
	Comunidad de Derechos Humanos.
	Discriminación

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Registrar, sistematizar hacer seguimiento a las denuncias de procesos administrativos relacionados contra la lucha de racismo y toda forma de discriminación.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar el seguimiento y las recomendaciones necesarias a toda institución pública o privada sobre la implementación de lo estipulado a la Ley No. 045 contra el racismo y toda forma de discriminación.	Seguimiento, coordinación y elaboración de informes institucionales en la planificación y ejecución de las actividades programadas intersectorial de lucha contra la lucha de racismo y toda forma de discriminación en el transcurso de la gestión.	Informes Institucionales	30%
Revisar y hacer sugerencias de modificación a reglamentos internos de instituciones públicas y privadas para su adecuación a la Ley 045.	Realizar análisis de implementación de la ley 045 en un 100% de efectividad.	Informes técnicos	20%

JEFE DE GABINETE
María R. Cabañez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Realizar la coordinación interinstitucional con otras instituciones gubernamentales para articula politicas contra el racismo y la discriminación.	*Coordinación y seguimiento a la puesta en marcha la implementación de politicas públicas orientadas a la lucha de racismo y discriminación.*	*Notas Internas,* *Notas Externas,* *Informes Institucionales*	*20%*
		Total Ponderación	***70%***

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Registros de casos con resultados.	*Registro de las denuncias*	*Registro en el Sisa Katari* *Matriz elaborada*	*10%*
Registro de denuncias atendidas.	*Sistematización de las Denuncias.*	*Impresión de matrices* *Impresión de estadisticas*	*10%*
Realizar reuniones permanentes sobre las actividades programadas.	*Coordinar actividades en un 100% de efectividad, bajo conocimiento de los inmediatos superiores.*	*Informe de actividades*	*5%*
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y superior jerárquico.	*A requerimiento.*	*Informes de actividades*	*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 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
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.

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***						***Prioridad***
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
DERECHO, CIENCIAS POLITICAS O 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
VISTO

4.3. Otros 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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x
Ley 045	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	Trabajo bajo presión
2	Comportamiento personal guiado por principios éticos
3	alto grado de responsabilidad
4	iniciativa propia
5	Trabajo en equipo
6	Capacidad analítica y razonamiento lógico
7	capacidad para toma de decisiones
8	organizado

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Jaime Fernández Llave TÉCNICO COORDINACIÓN DE APLICACIÓN DE LA LEY 045 DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Teodomiro Santiago Tórrez Gonzáles JEFE DE UNIDAD CONTRA EL RACISMO Y LA DISCRIMINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**TECNICO VI - SECRETARIA DIRECCIÓN GRAL. - CHOFER MINISTRO - UJIER - TECNICO EN DISEÑO Y PUBLICIDAD**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD CONTRA EL RACISMO Y LA DISCRIMINACION
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD CONTRA EL RACISMO Y LA DISCRIMINACION
Nombre del Ocupante:	ACEFALO

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios que son parte del Comité Nacional de Lucha contra el Racismo y toda Forma de
Viceministerios MJTI	Gobernaciones y Municipios que son Parte del Comité Nacional de Lucha contra el Racismo y toda
Direcciones Generales del MJTI	Proveedores y empresas privadas
Direcciones Generales del VDD	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en difundir material de prevención de lucha contra el racismo y discriminación en la página web las redes sociales del Viceministerio de Descolonización.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Administración de pagina web y Redes Sociales de Viceministerio de Descolonización	Página Web y Redes Sociales Actualizadas constantemente con información de utilidad para la población	Página Web y Redes Sociales	20%
Coordinar el diseño de elaboración de material informativo de prevención	Diseño de material de prevención que sigan la linea gráfica del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional con un 100% de eficiencia.	Material diseñado en formato digital e impreso	15%
Realizar el monitoreo de la información relacionada al Viceministerio de Descolonización.	Tener en orden un registro de las actividades declaraciones e intervenciones de autoridades del ministerio con relación a racismo y discriminación	Matriz de seguimiento	15%
Apoyar en la elaboración en el material gráfico para el cumplimiento del Plan Operativo Anual.	Diseño de material de prevención que sigan la linea gráfica del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Material diseñado en formato digital e impreso	10%



Organizar y mantener los archivos fisico , digital de audio fotográfico videos y notas de prensa con declaraciones e intervenciones públicas de autoridades relacionadas a lucha contra el racismo y discriminación.	Archivo audiovisual actualizado y organizado constantemente en el transcurso de la gestión.	Biblioteca audiovisual en formato digital e impreso	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Administrar la pagina web y redes sociales del Viceministerio de Descolonización.	Pagina web en constante fiscalización.	Página Web y Redes Sociales	12%
Emitir informes de concordancia y compatibilidad con relación a la Institución principalmente relacionados con la Dirección General de Lucha contra el Racismo y discriminación.	A requerimiento	Informes de Concordancia	12%
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y superior jerárquico.	A requerimiento.	Informes de actividades	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 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Primaria	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, MARKETING, PUBLICIDAD, PERIODISMO Y/O RAMAS AFINES			X				X

JEFE DE GABINETE
Maria R. Ibañez R.
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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	x
Ley SAFCO Nº 1178	x
Responsabilidad por la Función Pública	x
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	x
Diseño grafico	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	Trabajo bajo presión
2	Alto grado de responsabilidad
3	Iniciativa propia
4	Trabajo en equipo
5	organizado

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
ACEFALO
Sello
ACEFALO
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:

Sello
Teodomiro Santiago Tórrez Gonzáles JEFE DE UNIDAD CONTRA EL RACISMO Y LA DISCRIMINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD ENLACE CON ORGANIZACIONES SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL

POAI 2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:		JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II - JEFE DE UNIDAD DE ENLACE CON ORGANIZACIONES SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):		DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO
Inmediato Superior:		DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO
Nombre del Ocupante:		WILLDER FRANZ VILLARROEL ESCALERA
Cargos Supervisados	1	PROFESIONAL VII - TECNICO I - PROFESIONAL ENLACE CON ORGANIZACIONES SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL
	1	ADMINISTRATIVO III- UJIER DE UNIDAD - TECNICO ENLACE CON ORGANIZACIONES SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL
TOTAL	2	

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Consejo Nacional de Ayllus y Markas del Qullasuyu - CONAMAQ
Viceministerios MJTI	Confederación Sindical Única de Trabajadores Campesinos de Bolivia - CSUTCB
Direcciones Generales del MJTI	Federación Sindical Única de Trabajadores Campesinos de La Paz Tupac Katari
Direcciones Generales del VDD	Confederación Nacional de Mujeres Campesinas Indígenas Originarias de Bolivia Bartolina Sisa -
Unidades del MJTI	Confederación Sindical de Comunidades Interculturales de Bolivia -CSCIB
	Comunidad Afroboliviano
	Coordinación con autoridades indígena Originario Campesino
	Instituciones Civiles reconocidas en el Marco de la Constitución

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar en las gestiones para la investigación acerca de las implicancias culturales de los cambios tecnológicos y económicos sociales en las organizaciones e instituciones de la sociedad.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Diseñar, implementar y ejecutar proyectos de desarrollo de talleres de difusión de la ley 045 estableciendo lugar, monto, participantes y desarrollo del taller.	Ejecutar eficientemente los proyectos de desarrollo de talleres de difusión de la ley 045 en el transcurso de la gestión.	Talleres, informes	20%
Coadyuvar a formular, ejecutar, supervisar y evalúa proyectos de promoción y socialización de normativas de prevención de lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.	Evaluar proyectos de promoción y socialización de normativas en el transcurso de la gestión.	Informes de proyectos.	15%

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Proponer normativa técnica para acciones de prevención de lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.	Planificación de la normativa técnica para acciones de las mismas hasta el 31 de Diciembre de 2020.	Informes técnicos	15%
Coordinar con organizaciones sociales y sociedad civil la implementación de las políticas de gestión púbica plurinacional de lucha contra el racismo y la discriminación.	Coordinación en un 100% para la realización de talleres de socialización, sensibilización y difusión de la Ley 045 con organizaciones sociales.	Listas de asistentes	10%
Coadyuvar a la gestión de espacios de participación ciudadana para la construcción colectiva de propuestas de proyectos, actividades y acciones antirracistas y antidiscriminatorias a nivel local.	Lograr el 100% de participación ciudadana en la gestión de espacios de participación.	Infames, actas y planillas de participación.	10%
		Total Ponderación	**70%**

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	**Resultados**	**Fuente de Verificación**	**Ponderación**
Taller de socialización e información con: Brigadas Estudiantiles, servidores públicos, directores, profesores, población en situación de vulnerabilidad, organizaciones sociales,	Elaborar 15 talleres de capacitación y socialización de prevención de racismo y discriminación efectuados entre el Comité Nacional, Entidades Públicas, y Organizaciones Sociales	informes técnicos	10%
Organización, coordinación y desarrollo de talleres de capacitación	Servidores públicos capacitados, operadores de justicia, organizaciones sociales, sociedad civil capacitados para la adecuada aplicación y procedimiento de la Ley Nro. 045	Informes de capacitación, fotografías, actas de participantes	8%
Revisión de reglamentos internos en el Marco de la Ley 045	Revisión de reglamentos internos de Entidades Públicas y Privadas en el marco de la Ley 045,hasta la fecha de publicación.	Copias de los reglamentos revisados	7%
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y superior jerárquico.	A requerimiento	Informes de actividades	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
Decreto Supremo Nº 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, de Responsabilidad por la Función Pública.
Decreto Supremo Nº 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica los artículos 12,14 al 16, 18,21 al 31 y 67 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función P
Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y toda la normativa relac
Reglamento Interno del Funcionamiento del Comité Nacional de Lucha contra el Racismo y toda forma de Discriminación
Protocolo de funcionamiento de las denuncias presentadas ante el Comité Nacional de Lucha contra el Racismo y toda forma de Discriminación
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
Reglamento Interno de Personal.
Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia.

JEFE DE GABINETE

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
SOCIOLOGO, DERECHO, CIENCIAS ECONOMICAS O 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 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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia profesional	2
Experiencia en el Sector Públ	1

4.3. Otros 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
Conocimientos ofimáticos para teletrabajo	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	Trabajo bajo presión
2	Comportamiento personal guiado por principios éticos.
3	Alto grado de responsabilidad.
4	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 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Willder Franz Villarroel Escalera JEFE DE UNIDAD DE ENLACE CON ORGANIZACIONES SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Pedro Alfredo Ortube León DIRECTOR GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha: 31/08/2020

JEFE DE GABINETE
María R. Ibañez R.
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 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**PROFESIONAL VII - TECNICO I - PROFESIONAL ENLACE CON ORGANIZACIONES SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE ENLACE CON ORGANIZACIONES SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE ENLACE CON ORGANIZACIONES SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL
Nombre del Ocupante:	MACEDONIO VARGAS GABRIEL

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Interinstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Concejo de Ayllus y Marcas de Qullasuyu-CONAMAQ.
Viceministerios MJTI	Federación Sindical Única de Trabajadores Campesinos de La Paz Tupac Katari.
Direcciones Generales del MJTI	Confederación Nacional de Mujeres Campesinas Indigena Originarias de Bolivia Bartolina Sisa-CNMCIOB/BS.
Direcciones Generales del VDD	Comunidad Afro boliviana,
Unidades del MJTI	CODEPEDIS

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Gestionar y coordinar la implementación de políticas publicas de descolonización y lucha contra racismo con Organizaciones Sociales y Sociedad Civil.

3.2. Funciones Especificas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar con Organizaciones sociales y sociedad civil la implementación de las políticas de gestión Publica Plurinacional de lucha contra el racismo y la discriminación.	Realizar evento de políticas de lucha contra el racismo y la discriminación con coordinación eficiente.	informe de actividad .	20%
Generar espacios de participación ciudadana para la construcción colectiva de propuestas de proyectos ,actividades acciones antirracistas y anti discriminatorias a nivel local.	Recabar propuestas antirracistas dentro la sociedad civil en un 100% de efectividad.	informes y actas de reuniones	20%
Coordinar y ejecutar acciones dirigidas a implementar las políticas para prevención e erradicación del racismo y toda forma de discriminación con organizaciones Sociales y Sociedad Civil.	Ejecutar en un 100% acciones dirigidas a implementar las políticas para prevención e erradicación del racismo y toda forma de discriminación con organizaciones sociales.	Invitaciones ,informes de actividad tanto digital e impreso fotográfico.	15%
Coordinar con municipios y organizaciones territoriales la realización de concursos de investigación para la ejecución de acciones de promoción para el reconocimiento de héroes y heroínas de las naciones y pueblos indígenas originario campesino, el pueblo afro boliviano y de comunidades interculturales.	Coordinación con municipios y organizaciones territoriales la realización de concursos de investigación para la ejecución de acciones de promoción para el reconocimiento de héroes y heroínas de las naciones y pueblos indígenas originario campesino, el pueblo afro boliviano y de comunidades interculturales en el transcurso de la gestión.	invitaciones ,acta de reuniones ,lista de participantes y certificados de participación	15%
		Total Ponderación	**70%**

JEFE DE GABINETE
María R. Cabañez R.
V°B°
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar con las Organizaciones Sociales CONAMAQ, Federación Sindical Ùnica de Trabajadores Campesinos de La Paz Tupac Katari, Confederación Nacional de Mujeres Campesinas Indígena Originarias de Bolivia Bartolina Sisa, Comunidad Afro boliviana, CODEPEDIS,Comunidad Afro boliviana.	Acuerdo con la Organización COMAMAQ y todas las Organizaciones , para la actividad de lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.	Invitaciones, actas de reuniones	15%
Coordinación Instituciones Civiles reconocidas en el Marco de la Constitución .	Coordinación con instancias competentes con estas Organizaciones y Sociedad Civil eficientemente en el transcurso de la gestión.	Listas de participantes, certificados de capacitación	10%
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y superior jerárquico.	A requerimiento.	Informes de actividades	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
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilicito e investigación de fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado minimo aceptable y la prioridad marcando con una "x". Señalar las prioridades.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable						Prioridad
	Nivel Escolar Primaria	Bachiller o Nivel Escolar Secundario	Técnico Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
SOCIOLOGIA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS O 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 otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector publico, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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



4.3. Otros Conocimientos

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

Conocimientos	Deseable
Políticas Públicas	X
Ley SAFCO Nº 1178	X
Responsabilidad por la Función Pública	X
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo	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 y Liderazgo
3	Capacidad de relacionamiento con la sociedad civil e instituciones
4	Facilidad de palabra y trabajo en grupos
5	Confidencialidad
6	Eficiencia en uso de recursos
7	Propositivo y generador de consensos

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Macedonio Vargas Gabriel PROF. ENLACE CON ORGANIZACIONES SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Willder Franz Villarroel Escalera JEFE DE UNIDAD DE ENLACE CON ORGANIZACIONES SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE
R. Ibañez R.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
GESTIÓN 2020

1 IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	**ADMINISTRATIVO III- UJIER DE UNIDAD - TECNICO ENLACE CON ORGANIZACIONES SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL**
Dependencia (Despacho, Dirección, Unidad):	UNIDAD DE ENLACE CON ORGANIZACIONES SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL
Inmediato Superior:	JEFE DE UNIDAD DE ENLACE CON ORGANIZACIONES SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL
Nombre del Ocupante:	EDUARDO REVOLLO OJEDA

2 RELACIONAMIENTO

Relaciones Interinstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Comisión de Derechos Humanos de Bolivia-APDHDB.
Viceministerios MJTI	Confederación Sindical Única de Trabajadores Campesinos de Bolivia-CSUTCB-CIDOB.
Direcciones Generales del MJTI	
Direcciones Generales del VDD	
Unidades del MJTI	

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Gestionar y coordinar la implementación de políticas publicas de descolonización y lucha contra racismo con Organizaciones Sociales y Sociedad Civil.

3.2. Funciones Específicas

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2020) 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-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar y ejecutar acciones dirigidas a implementar las políticas para prevención e erradicación del racismo y toda forma de discriminación con organizaciones Sociales y Sociedad Civil.	Ejecutar en un 100 % las políticas para prevención y erradicación del racismo y toda forma de discriminación en el transcurso de la gestión.	Invitación, actas de reunión lista de participantes.	25%
Coordinar con Organizaciones sociales y sociedad civil la implementación de las políticas de gestión Publica Plurinacional de lucha contra el racismo y la discriminación.	Seguimiento en un 100% de la coordinación con las organizaciones sociales.	Nota de Coordinacion,notas reiterativas actas de reunión lista de participantes.	20%
Coordinación con la Confederación Sindical Única de Trabajadores Campesinos de Bolivia-CSUTCB-CIDOB.	Efectuar en un 100% la coordinación en el transcurso de la gestión.	Actas e informes	15%
Gestionar políticas publicas en coordinación con la Comisión de Derechos Humanos de Bolivia-APDHDB.	Coordinación en un 100% para gestionar políticas publicas.	Informes, actas, documentos de respaldo	10%
		Total Ponderación	**70%**

JEFE DE GABINETE
María [illegible] Ibáñez R.

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2020 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Hacer seguimientos con las dos instituciones, Comisión de Derechos Humanos de Bolivia-APDHDB,Confederación Sindical Única de Trabajadores Campesinos de Bolivia-CSUTCB-CIDOB.	Se obtuvo respuesta oportuna para los cursos taller de la Ley 045	Nota de Coordinación	15%
Coordinar con los Movimientos Sociales con los mencionados. En lucha contra el racismo y la discriminación	Se optimizo los plazos y tiempos en coordinación con las Instituciones en marco de la Ley 045	Actas de Conformidad de actividad,	10%
Otras funciones asignadas por el inmediato superior y superior jerárquico.	A requerimiento.	Informes de actividades	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 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

4 REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las áreas de 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 Medio o su Equivalente (Estudiante Universitario	Técnico Superior o su Equivalente (Estudiante Universitario)	Egresado Universitario	Licenciatura con Título en Provisión Nacional	Esencial
ESTUDIO 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 deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

JEFE DE GABINETE

4.3. Otros 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	Pro Activo
2	Trabajo en Equipo
3	Manejo de Grupo

5 APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del periodo programado (gestión 2020), con todo su contenido y compromiso de Cumplimiento.

Recepción y Conformidad POAI
Firma del Servidor Público:
Sello
Eduardo Revollo Ojeda TECNICO ENLACE CON ORGANIZACIONES SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior:
Sello
Willder Franz Villarroel Escalera JEFE DE UNIDAD DE ENLACE CON ORGANIZACIONES SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA EL RACISMO VICEMINISTERIO DE DESCOLONIZACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Fecha:
31/08/2020

JEFE DE GABINETE