PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEl PUESTO

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

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	*Relaciones Interinstitucionales*
Despacho Ministerial	Organo Judicial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio Público
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Victima (SEPDAVI)
Viceministerio de Justicia Indegena Originaria Campesina	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Direccion General de Asuntos Administrativos	Ministerios del Organo Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Juridicos	Unidad de Analisis de Politicas Sociales y Económicas (UDAPE)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Instituto Nacional de Estadistica (INE)
Unidad de Auditoria Interna	Órgano Legislativo
Unidad de Comunicación Social	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Gestionar los procesos para la planificación estratégica a mediano y largo plazo, y el fortalecimiento institucional del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en el marco de la Reforma de la Justicia.

3.2 Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2023) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)	*Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)*	*Fuente de Verificación*	*Ponderación*

Coordinar con las áreas y unidades del MJTI, y verificar que los programas y proyectos institucionales estén alineados a los objetivos de los planes estratégicos a mediano plazo, previa aprobación de la MAE del Ministerio.	100% de programas y proyectos institucionales, alineados a los objetivos de los planes estratégicos a mediano plazo.	Programa y proyectos alineados a los objetivos de los planes estratégicos a mediano plazo.	15,00
Dirigir y articular la construcción, implementación y difusión de planes de corto y mediano plazo del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	* Plan Sectorial de Desarrollo Integral ajustado, socializado, remitido y difundido a las instancias correspondientes. * Plan Estratégico Institucional del Ministerio ajustado y remitido a las instancias correspondientes. * Planes Multisectoriales de Desarrollo Integral revisados y remitidos. * 100% de apoyo y asesoramiento a las áreas organizacionales en los ajustes y difusión de sus PMDI. * POA del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, ajustado físicamente y remitido a las instancias correspondientes. * Informe de seguimiento a la ejecución física de programas y/o proyectos remitidos con información de las unidades ejecutoras. * Talleres de capacitación y coordinación para ajuste y planificación operativa de mediano y corto plazo realizado (PSDI, PEI y POA 2022). * RE-SPO del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional revisado, y difundido en talleres a las unidades organizacionales del MJTI.	* Nota y documento del PSDI ajustado y remitido al Ministerio de Planificación del Desarrollo. *Informe de seguimiento al PEI. *Notas y documentos de MPDI remitidos a la MAE y viceministerios involucrados. * Informe de ajustes del POA remitido a la MAE. *Informe de seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos del MJTI, remitido a la MAE.	15,00

Dirigir y coordinar el proceso de formulación del Plan Operativo Anual POA del MJTI.	*Taller participativo de elaboración POA para la gestión realizado. * Plan Operativo Anual de la gestión, formulado y aprobado por la MAE y remitido al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	Lista de participantes del taller de formulación POA-PPTO - Documento POA-PPTO, aprobado con resolución ministerial	10,00
Dirigir y coordinar el seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual POA.	*Asistencia técnica a los servidores públicos, sobre procesos de seguimiento/evaluación al POA realizado, en el marco del RE-SPO. *Informes de seguimiento al POA del MJTI remitidos a la MAE.	Lista de participantes. *Informes de documentos de seguimiento y evaluación al POA de las entidades descentralizadas. *Notas o informes de reportes de seguimiento.	10,00
Dirigir y coordinar con las áreas y unidades organizacionales del MJTI la elaboración de informes sobre logros y resultados alcanzados por el MJTI, para el Ministerio de la Presidencia, efemérides departamentales y Rendición Pública de Cuentas.	Informe de gestión remitido al Ministerio de la Presidencia. * Presentaciones sobre logros (efemérides nacionales, departamentales y municipales) remitidas. * Informe de logros para Rendición Pública de Cuentas.	Nota de Remisión del Informe de Gestión * Notas de remisión de presentaciones de informes sobre efemérides departamentales. * Informe de ejecución actividades y logros para la Rendición Pública de Cuentas.	10,00
Coordinar con las áreas y unidades organizacionales del MJTI, para la formulación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos financiados por la cooperación internacional.	Informe de seguimiento a la ejecución de programas y/o proyectos de financiamiento externo inscritos en el POA	Nota o informes de remisión a la MAE	10,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Atención a hojas de ruta y correspondencia recibida.	100% hojas de ruta derivadas para su tratamiento	Sistema de correspondencia	10,00
Participar en comisiones, talleres, cursos, seminarios y reuniones en representación del MJTI, en temas relacionados con el área de competencia e institucional.	100% de asistencia de las comisiones, talleres y seminarios en coordinación con otras instancias del Ministerio.	100% Informes sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	10,00
Realizar las funciones que sean encomendado por el superior jerárquico.	100% de asesoramiento técnico brindados a la MAE y otras autoridades del MJTI, en el ámbito de su competencia.	Informes Técnicos emitidos	10,00

3.4 Normas a Cumplir

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

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Área de Formación

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

Área de Formación	***Grado mínimo de formación aceptable***					***Prioridad***
	Bachiller	***Técnico o Egresado Universitario***	***Licenciatura***	***Post Grado***	***Doctorado***	

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

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

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

4.3 Otros Conocimientos

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

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

4.4 Cualidades Personales

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

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

5.- APROBACiÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2023), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

De acuerdo al parágrafo I del Artículo 8 de la Ley Nº 1080 de Ciudadanía Digital: "Todo acto que se realice mediante el ejercicio de la ciudadanía digital, goza de plena validez jurídica" El presente documento está APROBADO con Ciudadanía Digital

EL PRESENTE DOCUMENTO FUE APROBADO CON CIUDADANÍA DIGITAL:

ELABORADO POR: JUAN JOSE SALMON BURGOS
APROBADO POR: IVAN MANOLO LIMA MAGNE