***PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL***
***P.O.A.I.***
***POAI FORMULADO***
***GESTIÓN 2023***

## ***1.- IDENTIFICACIÓN DEl PUESTO***

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

## ***2.- RELACIONAMIENTO***

| ***Relaciones Intrainstitucionales*** | ***Relaciones Interinstitucionales*** |
|---|---|
| Despacho Ministerial | Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo |
| Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales | Ministerios del Organo Ejecutivo |
| Viceministerio de Igualdad de Oportunidades | Organo Judicial |
| Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino | Universidades Públicas |
| Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor | |
| Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción | |

## ***3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES***

### ***3.1 Objetivo del Puesto***

| ***Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)*** |
|---|
| Coadyuvar con las funciones de Diseño Gráfico y publicaciones en RRSS con Direcciones y Jefaturas dependientes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, Viceministerios y entidades descentralizadas bajo tuición. |

### ***3.2 Funciones Específicas***

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS 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* |
|---|---|---|---|
| Coordinación para la elaboración de artes gráficas y audio visuales de actividades oficiales y comunicados del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional | Artes gráficas y/o videos | Ediciones Impresas, publicaciones en la página web institucional y en redes sociales | 15,00 |
| Transmisiones en vivo de conferencias de prensa, entrevistas y otras actividades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional | Publicaciones | Publicaciones en la página web institucional y en redes sociales | 15,00 |
| Publicación de material gráfico elaborado en medios digitales e impresos | Publicaciones | Publicaciones en la página web institucional y en redes sociales | 10,00 |
| Seguimiento de actividades donde participe la MAE de acuerdo a coordinación con Jefatura de Comunicación | Actividades programadas coordinadas | Agenda | 10,00 |
| Coordinación para elaboración de material gráfico y audiovisual institucional de viceministerios, direcciones y unidades del ministerio | Publicaciones | Publicaciones en la página web institucional y en redes sociales | 10,00 |
| Coordinación para transmisiones en Redes Sociales de Rendiciones Públicas de Cuentas | Acto de Rendición Publica de Cuentas | Audios, textos, y publicaciones en la página web institucional o en redes sociales | 10,00 |

***3.3 Funciones Rutinarias***

| *Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)* | *Resultados* | *Fuente de Verificación* | *Ponderación* |
|---|---|---|---|
| Verificación de uso correcto de Logotipo Oficial del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional | Publicaciones | Videos, textos, publicaciones en la página web institucional o en redes sociales | 10,00 |
| Coordinar eventos y actos delegados por Jefatura de Comunicación | Trabajos encomendados realizados | Archivo materiales elaborados y/o publicados | 5,00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborar notas de respuesta a Hojas de Ruta, derivadas por el inmediato superior | Correspondencia revisada y despachada | Sistema de Correspondencia y Libro de Registro | 5,00 |
| Atender otras funciones asignadas por el inmediato superior | Información remitida a requerimiento | Informes. Correos electrónicos o mensajes | 10,00 |

***3.4 Normas a Cumplir***

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

## ***4.- REQUISITOS DEL PUESTO***

***4.1 Área de Formación***

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X". 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*** | |
| Egresado de Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo (Arquitectura, Artes Plásticas, Diseño Gráfico, Programa de Artes Musicales) | | X | | | | EXCLUYENTE |
| Ciencias y Tecnología (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática) | | | X | | | DESEABLE |

***4.2 Experiencia Laboral mínima requerida***

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

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

***4.3 Otros Conocimientos***

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño 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 |
| Iniciativa propia |

***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:** RICARDO QUINTAZA ESCALANTE

**APROBADO POR:** CARLA MARIA ZAMORANO TOLA