



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

**P.O.A.I.**

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**2.- RELACIONAMIENTO**



<i>Relaciones Intrainstitucionales</i>	<i>Relaciones Interinstitucionales</i>
Unidad de Comunicación Social	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Ministerios del Organismo Ejecutivo
	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
	Organismo Judicial
	Tribunal Constitucional Plurinacional
	Organismo Electoral Plurinacional
	Contraloría General del Estado
	Ministerio Público
	Defensoría del Pueblo
	Procuraduría General del Estado
	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Organizaciones Sociales

### **3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

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

**Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)**



Dar a conocer a la población y a los medios de comunicación, a través de notas de prensa y otros materiales periodísticos, las actividades realizadas por el Ministerio de Justicia, los viceministerios, direcciones, unidades y otras dependencias durante la gestión 2021, e informar respecto a temas de justicia y transparencia institucional que sean solicitados.

### 3.2 Funciones 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.

<i>Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)</i>	<i>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</i>	<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>
Elaboración de ayudas memoria o interpretación de información relevante para la toma de decisiones de autoridades.	Información remitida a requerimiento a Jefe de Unidad.	Informes. Correos electrónicos o mensajes.	10,00
Elaboración de notas de prensa sobre actividades institucionales y temas relacionados a la justicia y transparencia.	Notas de prensa redactadas y/o publicadas según requerimiento o actividades institucionales.	Publicaciones en la página web institucional y en redes sociales.	20,00
Entrevistas especiales, reportajes y/o crónicas a las actividades institucionales, autoridades del MJyTI o a temas coyunturales vinculados a las temáticas del Ministerio.	Notas de prensa redactadas y/o publicadas según requerimiento o actividades institucionales.	Audios, textos, y publicaciones en la página web institucional y en redes sociales.	20,00
Edición y corrección de textos.	Textos revisados o corregidos a requerimiento.	Nº de Textos revisados o corregidos según informe anual.	20,00

### 3.3 Funciones Rutinarias

<i>Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)</i>	<i>Resultados</i>	<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>
--	-------------------	-------------------------------	--------------------



Atender hojas de ruta y correspondencia recibida.	Efectuar el 100% de hojas de ruta recepcionadas y/o atendidas.	Archivo de la Unidad, sistema DORI.	10,00
Coadyuvar en la elaboración de textos y contenido de materiales correspondientes al área.	Materiales	Archivo materiales elaborados y/o publicados	10,00
Realizar las funciones encomendadas por el inmediato superior y superior jerárquico.	Trabajos encomendados realizados	Archivos de la unidad	10,00

### 3.4 Normas a Cumplir

<b>Normas a Cumplir</b>
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.

<b>Área de Formación</b>	<b>Grado mínimo de formación aceptable</b>					<b>Prioridad</b>
	<i>Bachiller</i>	<i>Técnico o Egresado Universitario</i>	<i>Licenciatura</i>	<i>Post Grado</i>	<i>Doctorado</i>	
Egresado de Ciencias Sociales (Antropología y Arqueología, Sociología, Comunicación Social, Trabajo Social)		X				EXCLUYENTE

### 4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

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



<i>Experiencia</i>	<i>Años</i>
Experiencia Laboral General	2
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.

<i>Conocimientos</i>	<i>Excluyente</i>	<i>Deseable</i>
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.

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

### **5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN**

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

***De acuerdo al parágrafo I del Artículo 8 de la Ley N° 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: MARIA ANGELICA MICHEL PANTOJA



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE JUSTICIA Y  
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

**SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**Cite:** FORM-POAI-883-2023

**Fecha:** 13-02-2023

**APROBADO POR:** OSCAR ARTURO FORTUN SANJINEZ