

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto</b>	ENCARGADO (A) DE MONITOREO
<b>Nro Item</b>	15
<b>Dependencia</b>	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>Inmediato Superior</b>	JEFE DE LA UNIDAD COMUNICACION SOCIAL
<b>Nombre del Ocupante</b>	KARLO DANTE LEDEZMA DUEÑAS
<b>Cargos Supervisados</b>	

## 2.- RELACIONAMIENTO

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Organismo Judicial
Dirección General de Planificación	
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	
Dirección General de Asuntos Administrativos	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Comunicación Social	

## 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### **3.1 Objetivo del Puesto**

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

Proporcionar información constante proveniente de un monitoreo de prensa enviado a la MAE y autoridades; recolectar, realizar seguimiento, sistematización, y ordenar la información proveniente de medios de información oficiales y RRSS sobre hechos relacionados o de impacto para las actividades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. Coordinar, registrar, sistematizar, preservar y archivar la información referida al Ministerio con el relacionamiento de la prensa o medios de comunicación. Filmaciones y toma de fotografías de los eventos del MJyTI.

### **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.

<b>Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Realizar el constante y diario monitoreo informativo, procediendo a la respectiva alerta informativa sobre temas de interés del Ministerio de Justicia y sus reparticiones.	Reportes diarios sistematizados del monitoreo informativo	Reportes digitales diarios	20,00
Organizar y sistematizar un archivo de noticias emitidas, tomando como fuente a las principales autoridades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Archivo digital sistematizado constantemente y sistematizado para cada Autoridad.	Archivos digitales o impresos sobre información difundida por medios de comunicación sobre las principales Autoridades del MJyTI.	20,00
Organizar y sistematizar la información difundida por medios de comunicación acerca del MJyTI.	Archivo diario de información referente al MJyTI siempre y cuando se haya difundido por medios de información.	Archivo digital de información, hipervínculos web de publicaciones o capturas de pantalla.	20,00
Coordinar aspectos de protocolo para eventos institucionales.	Planificar y coordinar eficazmente los detalles de protocolo en eventos institucionales a requerimiento de las Direcciones operativas.	Archivo de fotografía y/o video referente a procedimientos de protocolo llevados a cabo durante los eventos institucionales.	10,00

### **3.3 Funciones Rutinarias**

<b>Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Envío de información o monitoreo, ordenar, organizar y sistematizar el inventario del almacén de los productos de difusión.	Kardex de inventario.	Kardex actualizado una vez al mes.	20,00
Realizar las funciones encomendadas por el inmediato superior y superior jerárquico.	Dar cumplimiento a lo requerido. Dar cumplimiento a lo requerido.	Informes.	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
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 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>
	<b>Bachiller</b>	<b>Técnico o Egresado Universitario</b>	<b>Licenciatura</b>	<b>Post Grado</b>	<b>Doctorado</b>	
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.

<b>Experiencia</b>	<b>Años</b>
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.

<b>Conocimientos</b>	<b>Excluyente</b>	<b>Deseable</b>
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.

<b>Cualidades Personales</b>
Alto Grado de Responsabilidad y compromiso institucional. Proactivo. 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 párrafo 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: KARLO DANTE LEDEZMA DUEÑAS

APROBADO POR: CARLA MARIA ZAMORANO TOLA