

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD COMUNICACION SOCIAL
Nro Item	12
Dependencia	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior	MINISTRO (A)
Nombre del Ocupante	CARLA MARIA ZAMORANO TOLA
Cargos Supervisados	ENCARGADO(A) DE DISEÑO Y REDES SOCIALES TECNICO EN GENERACION Y DIFUSION DE CONTENIDOS PARA REDES SOCIALES TECNICO EN COMUNICACIÓN SOCIAL ENCARGADO (A) DE MONITOREO ENCARGADO (A) DE PRENSA

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDVI)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Órgano Judicial
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Órgano Electoral Plurinacional
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Dirección General de Planificación	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Órgano Legislativo
Unidad de Auditoría Interna	Universidades Públicas
	Órgano Judicial
	Ministerio Público
	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
<p>Coordinar, supervisar y ejecutar estrategias comunicacionales de la Unidad de Comunicación del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, brindar el respectivo asesoramiento técnico en comunicación institucional y estratégico al Ministro, Viceministros, Directores Generales y Jefes de Unidad. Coordinar las relaciones del Ministerio con los medios de prensa y difundir las actividades del Ministerio y sus Direcciones operativas dependientes. Analizar, registrar y sistematizar la información institucional pertinente al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. Conocer, diseñar, organizar, coordinar y ejecutar las diversas campañas de información de Despacho, viceministerios, direcciones y unidades.</p>

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 Específicas (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
Supervisar la oportuna gestión de prensa para la difusión de las actividades del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Supervisar el 100% de los productos informativos difundidos en la web institucional, y/o redes sociales, y/o medios de información externos	Registro fotográfico, archivo digital o capturas de pantalla de Notas de prensa difundidas	30,00
Coordinar la relación entre el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional con los medios de prensa, para lograr el acceso libre a la información (coordinación de conferencias de prensa, agenda y asistencia en tour de medios y entrevistas exclusivas)	Efectuar el 100% de coordinación con los medios de prensa.	Registro fotográfico de conferencias de prensa, tour de medios, entrevistas exclusivas y otros	20,00
Supervisar el correcto diseño y la línea gráfica institucional a los productos de información que se difunden a través de los canales de comunicación institucionales, como medios de comunicación externos	Supervisar los diseños de productos de información institucional generados en la Unidad de Comunicación	Archivo digital de spots, cuñas, artes y/o audiovisuales (cápsulas informativas o educativas)	20,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 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.	Nº de notas de prensa, resoluciones y/o otros materiales publicados en el transcurso de la gestión.	Archivo de productos difundidos (hipervínculos web o capturas de pantalla)	10,00
Coordinar y fortalecer el relacionamiento del Ministerio con los medios televisivos, radiofónicos y escritos.	Fortalecer en un 100% la coordinación pertinente.	Informes, capturas de pantallas o registro fotográfico	10,00

Atender hojas de ruta y correspondencia recibida.	Dar curso al 100% de hojas de ruta relacionadas a la Unidad de Comunicación recibidas y/o atendidas.	Archivo de la Unidad, sistema DORI	5,00
Realizar las funciones encomendadas por el inmediato superior y superior jerárquico	A requerimiento	Informes en archivo de la unidad	5,00

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 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
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
Ley de Imprenta y Decreto Supremo 28168 Acceso a la Información

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
	<i>Bachiller</i>	<i>Técnico o Egresado Universitario</i>	<i>Licenciatura</i>	<i>Post Grado</i>	<i>Doctorado</i>	

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

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.

Experiencia	Años
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	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 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 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: CARLA MARIA ZAMORANO TOLA

APROBADO POR: IVAN MANOLO LIMA MAGNE