

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	COORDINADOR DE DESPACHO
Nro Item	6
Dependencia	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior	MINISTRO (A)
Nombre del Ocupante	RODRIGO ALEJANDRO MARTINEZ FLORES
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
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 Campesina	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Organismo Judicial
Dirección General de Planificación	Tribunal Constitucional Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Organismo Electoral Plurinacional
Unidad de Auditoría Interna	Contraloría General del Estado
Unidad de Comunicación Social	Ministerio Público
	Defensoría del Pueblo
	Procuraduría General del Estado
	Instituciones Públicas Descentralizadas

Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
Direcciones Departamentales de Educación
Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas (IPELC)
Agencia de Gobierno Electronico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
Servicio de Impuestos Nacionales
Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)
Unidad de Investigaciones Financieras (UIF)
Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM)
Instituto Boliviano de la Ceguera (IBC)
Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS)
Instituto Nacional de Estadística (INE)
Unidad de Analisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Universidades Públicas
Instituciones de Seguridad Social
Empresas Públicas
Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo
Gobiernos Autonomos Departamentales
Gobiernos Autonomos Regionales
Gobiernos Autonomos Indigenas Originarios Campesinos

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Gestionar la formulación, implementación y seguimiento a proyectos relacionados con la Reforma de la Justicia, en cuanto al relacionamiento interinstitucional con el Órgano Judicial y otras entidades que componen el sector justicia, así como el desarrollo de modelos de gestión y soluciones tecnológicas. Adicionalmente, coordinar el trabajo con las áreas y/o unidades organizacionales operativas del ministerio para el logro de los resultados previstos en la gestión institucional.

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
Gestión de mecanismos articulados para el desarrollo institucional, modelos de gestión y soluciones basadas en tecnologías de información y comunicación.	Planes, programas y/o proyectos sobre desarrollo institucional, modelos de gestión y soluciones basadas en tecnologías de información y comunicación, elaborados en coordinación con entidades públicas.	Documentos de planes, programas y proyectos elaborados	25,00
Coordinación técnica intra e interinstitucional para la representación del MJTI ante las entidades del Sector Justicia, cooperación internacional, sociedad civil, entidades del sector público, privado y académicas, en el marco del proceso de implementación de la Reforma de la Justicia.	Coordinación técnica intra e interinstitucional plasmada en acuerdos, convenios y planes de trabajo sobre actividades concernientes a la Reforma de la Justicia.	Actas de reuniones presenciales y virtuales; instructivos y notas externas (correspondencia y archivo de despacho y de viceministerios); informes de viajes nacionales e internacionales.	25,00
Coordinación intra e interinstitucional para la representación del MJTI ante las entidades del Sector Justicia, cooperación internacional, sociedad civil, entidades del sector público, privado y académicas, en el marco de la gestión estratégica institucional.	Coordinación intra e interinstitucional plasmada en acuerdos, convenios y planes de trabajo sobre actividades concernientes a la gestión estratégica institucional.	Actas de reuniones presenciales y virtuales; instructivos y notas externas (correspondencia y archivo de despacho y de viceministerios); informes de viajes nacionales e internacionales.	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
Coordinación intra e interinstitucional para temas administrativos y operativos del MJTI	Planes, instructivos, actividades y correspondencia ejecutadas y atendidas periódicamente a lo largo de la gestión, por delegación del ministro.	Reuniones presenciales y virtuales; instructivos y notas externas (correspondencia y archivo de Despacho y de otros viceministerios); informes de viajes nacionales e internacionales.	20,00
Realizar otras funciones encomendadas por el inmediato superior	Respuesta oportuna a las instrucciones encomendadas	Actas e informes	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
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y 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
	<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 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	
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
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 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: RODRIGO ALEJANDRO MARTINEZ FLORES

APROBADO POR: IVAN MANOLO LIMA MAGNE