



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| Denominación del Puesto | TECNICO TRATA Y TRAFICO |
| Nro Item | 163 |
| Dependencia | DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES |
| Inmediato Superior | DIRECTOR (A) GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES |
| Nombre del Ocupante | JOSE CESAR GIRONDA FLORES |
| Cargos Supervisados | |

2.- RELACIONAMIENTO

| Relaciones Intrainstitucionales | Relaciones Interinstitucionales |
|---|--|
| Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales | Ministerios del Organismo Ejecutivo |
| | Ministerio Público |
| | Defensoría del Pueblo |
| | Asamblea legislativa Plurinacional (ALP) |
| | Gobiernos Autonomos Departamentales |

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

| Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto) |
|---|
| PRESTAR APOYO AL CONSEJO PLURINACIONAL CONTRA LA TRATA Y TRÁFICO DE PERSONAS. |

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> |
|---|---|---|---------------------------|
| Apoyo para la realización de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Plurinacional Contra la Trata y Tráfico de Personas | Actividades a nivel CPCTTP ejecutadas óptimamente | Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Plurinacional Contra la Trata y Tráfico de Personas | 20,00 |
| Coordinación y apoyo para la realización de las reuniones técnicas del Consejo Plurinacional Contra la Trata y Tráfico de Personas. | Reuniones técnicas celebradas conforme cronograma y requerimiento | Actas de Reuniones Técnicas, con los miembros del Consejo Plurinacional contra la Trata y Tráfico de Personas. | 10,00 |
| Apoyo en la Elaboración de Plan Anual de Actividades del Consejo Plurinacional Contra la Trata y Tráfico de Personas. | Plan Anual de Actividades del Consejo Plurinacional Contra la Trata y Tráfico de Personas, sistematizado y aprobado | Sistematización de Aportes al Plan Anual de Actividades, Plan Anual de Actividades del CPCTTP consensuado y aprobado | 10,00 |
| Apoyo en la coordinación de actividades con instancias de cooperación internacional o mecanismos bilaterales | Actividades de cooperación internacional ejecutadas. | Actas Reuniones Bilaterales y/o Organismos Internacionales | 20,00 |
| Apoyo a los nueve (9) Consejos Departamentales de contra la Trata y Tráfico de Personas. | Apoyo a Consejos Departamentales contra la Trata y Tráfico de Personas | Actas de los Encuentros Nacionales de Consejos Departamentales Contra la Trata y Tráfico de Personas, Actas de las Reuniones Técnicas de los diversos Consejos Departamentales. | 10,00 |

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> |
|---|--------------------------|--------------------------------------|---------------------------|
|---|--------------------------|--------------------------------------|---------------------------|



| | | | |
|---|---|---|-------|
| Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico. | Respuesta o información sistematizada, pronta y oportuna. | Notas Internas, Notas Externas e Informe Elaborados Reporte Sistema Zero. Actas de reuniones técnicas | 15,00 |
| Apoyo en la remisión, archivo, proceso y seguimiento de documentación que cursa en el Área | Documentación debidamente procesada. | Notas Internas, Notas Externas e Informe Elaborados. Reporte Sistema Zero. | 15,00 |

3.4 Normas a Cumplir

| Normas a Cumplir |
|--|
| Constitución Política del Estado |
| Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos |
| Reglamento Interno de Personal |
| Constitución Política del Estado |
| LEY N° 004 DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ |
| LEY N° 2027 DE ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO |
| LEY N° 2341 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. |
| D. S. N° 23318 - A, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. |
| LEY N° 263 INTEGRAL CONTRA LA TRATA Y TRÁFICO DE PERSONAS. |
| D. S. N° 1486 REGLAMENTO DE LA LEY N° 263 |

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 Derecho y Ciencias Políticas (Derecho, Ciencias Políticas y Gestión Pública) | | 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.

| Experiencia | Años |
|----------------------------------|------|
| 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.

| 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 COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL |
| CAPACIDAD ANALÍTICA Y RAZONAMIENTO LÓGICO |
| CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN ORAL, GRÁFICA Y ESCRITA |



CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN.

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.

COMPORTAMIENTO PERSONAL GUIADO POR PRINCIPIOS ÉTICOS.

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: JOSE CESAR GIRONDA FLORES

APROBADO POR: ALDO FIDEL TORREZ CANAZAS