

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| Denominación del Puesto | PROFESIONAL DE DERECHO INTERNACIONAL |
| Nro Item | 211 |
| Dependencia | DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL |
| Inmediato Superior | DIRECTOR GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL |
| Nombre del Ocupante | JOHNNY SERGIO QUISPE LAYME |
| Cargos Supervisados | |

2.- RELACIONAMIENTO

| Relaciones Intrainstitucionales | Relaciones Interinstitucionales |
|--|---|
| Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción | Organo Judicial |
| Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor | Ministerios del Organo Ejecutivo |
| Viceministerio de Igualdad de Oportunidades | Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo |
| Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina | Ministerio Público |
| Dirección General de Asuntos Administrativos | Defensoría del Pueblo |
| Dirección General de Planificación | Procuraduría General del Estado |
| Despacho Ministerial | Instituciones Públicas Descentralizadas |
| Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales | Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE) |
| Unidad de Comunicación Social | |

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

| Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto) |
|--|
| Elaborar información especializada y brindar asesoramiento técnico en derecho internacional y asuntos internacionales en coordinación con las áreas sustantivas del Ministerio de Justicia y Transparencia 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 |
|--|--|--|--------------------|
| Asesorar en el proceso de celebración de tratados internacionales, acuerdos internacionales interinstitucionales y otros instrumentos internacionales no vinculantes en el derecho internacional | 100% de informes técnicos, ayudas memoria y notas, emitidos a solicitud de las instancias del MJTI | Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO | 40,00 |
| Asesorar en los procesos de relacionamiento y participación del MJTI en asuntos de justicia, derecho internacional privado y derechos humanos en el marco de organizaciones internacionales, foros internacionales y otras entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras | 100% de informes técnicos, ayudas memoria y notas, emitidos a solicitud de las instancias del MJTI | Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO | 10,00 |
| Contribuir a la modernización del ordenamiento jurídico boliviano vinculado al derecho internacional | 100% de informes técnicos, ayudas memoria y notas, emitidos a solicitud de las instancias del MJTI | Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO | 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 |
|--|---|--|--------------------|
| Atención de Hojas de Ruta derivadas por el inmediato superior o superior jerárquico | 100% de Notas Internas, Notas Externas o Informes atendidos | Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO | 15,00 |

| | | | |
|--|--|--|-------|
| Asistencia a reuniones de coordinación intrainstitucional o interinstitucional | 100% de actas de reuniones sobre los trámites asignados | Actas de reuniones del Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional | 10,00 |
| Elaboración de cuadros de seguimiento de instrumentos internacionales u otros documentos | 100% de cuadros de seguimiento y otros documentos generados durante la gestión | Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional | 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 |
| Manual de Organización de Funciones |
| Normas de Derecho Internacional aplicables |
| Ley 401 de Celebración de Tratados y sus reglamentos |
| Ley 465 del Servicio de Relaciones Exteriores |

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> | |
| Derecho y Ciencias Políticas (Derecho, Ciencias Políticas y Gestión Pública) | | | X | | | EXCLUYENTE |
| Ciencias Jurídicas y Políticas (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas) - Relaciones Internacionales | | | X | | | DESEABLE |

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 | 3 |
| Experiencia Profesional | 1 |
| 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 |
| Postgrado en Derecho Internacional, Arbitraje, Derechos Humanos o Relaciones Internacionales | | X |
| Nivel intermedio de algún idioma extranjero (inglés, francés, italiano, portugués, etc.) | | 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 |
|-------------------------------------|
| Responsabilidad |
| Capacidad de trabajo en equipo |
| Capacidad de trabajo bajo presión |
| Eficiencia en el manejo de recursos |
| Iniciativa y proactividad |

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 1 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: JOHNNY SERGIO QUISPE LAYME

APROBADO POR: SYDNEY EDSON MORALES MEDINA