



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 Intraionstitucionales	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 Indigena Originaria Campesina	Ministerio Público
Dirección General de Asuntos Administrativos	Defensoria del Pueblo
Dirección General de Planificación	Procuraduría General del Estado
Despacho Ministerial	Instituciones Públicas Descentralizadas
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Unidad de Analisis de Politicas 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
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	Post Grado	Doctorado	
Derecho y Ciencias Políticas (Derecho, Ciencias Políticas y Gestión Pública)			X			EXCLUYENTE
Ciencias Jurídicas y Políticas (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)			X			DESEABLE
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 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: JOHNNY SERGIO QUISPE LAYME

APROBADO POR: SYDNEY EDSON MORALES MEDINA