



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

**P.O.A.I.**

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	PROFESIONAL DE DERECHO INTERNACIONAL
<b>Nro Item</b>	210
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
<b>Inmediato Superior</b>	DIRECTOR GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
<b>Nombre del Ocupante</b>	OSVALDO NILS TORRICO CHOQUE
<b>Cargos Supervisados</b>	

**2.- RELACIONAMIENTO**

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

**3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**



### 3.1 Objetivo del Puesto

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
Elaborar información especializada y brindar apoyo 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.

<b>Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Apoyar en los procesos de relacionamiento internacional y participación del MJTI en asuntos de justicia, derecho internacional, 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 o notas emitidos a solicitud de las instancias del MJTI	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO	35,00
Apoyar en las tareas de defensa de intereses del Estado en procedimientos internacionales	100% de informes técnicos, ayudas memoria o notas emitidos a solicitud de las instancias del MJTI	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y Sistema digital ZERO	25,00
Elaborar información especializada en materia de derecho internacional y asuntos internacionales	100% de informes técnicos, ayudas memoria o notas emitidos a solicitud de las instancias del MJTI	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y Sistema digital ZERO	10,00

### 3.3 Funciones Rutinarias



<b>Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Atención de Hojas de Ruta derivadas por el inmediato superior o superior jerárquico	100% de Hojas de Ruta atendidas	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	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO	10,00
Elaborar notas internas o externas, ayudas memoria u otros documentos	100% de documentación generada durante la gestión	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional y sistema digital ZERO	5,00

### **3.4 Normas a Cumplir**

<b>Normas a Cumplir</b>
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley N° 401 de Celebración de Tratados y sus reglamentos
Ley N° 465 del Servicio de Relaciones Exteriores
Manual de Organización y Funciones
Normas del Derecho Internacional aplicables

## **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	
Relaciones Internacionales			X			EXCLUYENTE
Ciencias Jurídicas y Políticas (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)			X			DESEABLE
Derecho y Ciencias Políticas (Derecho, Ciencias Políticas y Gestión Pública)			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 Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	3

#### 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
Nivel intermedio en idioma extranjero (inglés, francés, italiano, portugués, etc.)		X
Postgrado en Derecho Internacional, Arbitraje, Derechos Humanos o Relaciones Internacionales		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.

<b>Cualidades Personales</b>
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: OSVALDO NILS TORRICO CHOQUE

APROBADO POR: SYDNEY EDSON MORALES MEDINA