PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEl PUESTO

Denominación del Puesto	DIRECTOR GENERAL DE DERECHO INTERNACIONAL
Nro Item	208
Dependencia	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior	VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante	SYDNEY EDSON MORALES MEDINA
Cargos Supervisados	PROFESIONAL DE DERECHO INTERNACIONAL PROFESIONAL DE DERECHO INTERNACIONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	***Relaciones Interinstitucionales***
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Procuraduría General del Estado
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Instituciones Públicas Descentralizadas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial
Viceministerio de Justicia Indegena Originaria Campesina	Ministerio Público
Direccion General de Asuntos Administrativos	Defensoria del Pueblo
Dirección General de Asuntos Juridicos	Unidad de Analisis de Politicas Sociales y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Auditoria Interna	
Unidad de Comunicación Social	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y orientar e l asesoramiento e n derecho internacional, asuntos internacionales y la participación en eventos internacionales oficiales a las autoridades jerárquicas del MJTI

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 Especificas (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***
Supervisar, coordinar y orientar el asesoramiento para la celebración de tratados internacionales y acuerdos internacionales interinstitucionales	100% de informes técnicos emitidos a solicitud de las instancias del MJTI	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional; así como, el sistema digital ZERO del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	15,00
Supervisar, coordinar y orientar el asesoramiento en materia de derecho internacional y asuntos internacionales del Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales y solicitudes de otros Viceministerios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	100% de informes técnicos emitidos a solicitud de las instancias del MJTI	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional; así como, el sistema digital ZERO del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	15,00

Planificar, coordinar, organizar y dirigir las actividades inherentes al 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 emitidos a solicitud de las instancias del MJTI	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional; así como, el sistema digital ZERO del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	15,00
Planificar, coordinar, supervisar y dirigir las solicitudes e iniciativas de elaboración de proyectos normativos para la aplicación de instrumentos internacionales	100% de informes técnicos emitidos a solicitud de las instancias del MJTI	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional; así como, el sistema digital ZERO del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	5,00
Coordinar el asesoramiento y participación en las tareas de apoyo a la defensa de intereses del Estado en procedimientos internacionales	100% de informes técnicos emitidos en cumplimiento de normativa vigente	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional; así como, el sistema digital ZERO del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	10,00
Planificar, coordinar y dirigir las solicitudes e iniciativas de actualización de instrumentos internacionales en materia de justicia	100% de informes técnicos emitidos a solicitud de las instancias del MJTI	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional; así como, el sistema digital ZERO del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	10,00

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 Hojas de Ruta atendidas	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional; así como, el sistema digital ZERO del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	15,00
Atención y respuesta, si corresponde, a Minutas de Instrucción o Instructivas de carácter administrativo	100% de Hojas de Ruta o Minutas de Instrucción o Instructivos respondidos	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional; así como, el sistema digital ZERO del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	10,00
Elaborar notas internas o externas, ayudas memoria u otros documentos	Documentación generada durante la gestión	Archivo físico de la Dirección General de Derecho Internacional; así como, el sistema digital ZERO del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	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
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

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***	

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 Titulo 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 de razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia 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 parágrafo I del Artículo 8 de la Ley Nº 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: SYDNEY EDSON MORALES MEDINA

APROBADO POR: CESAR ADALID SILES BAZAN