

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

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

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	ANALISTA EN PLANIFICACION
<b>Nro Item</b>	27
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
<b>Inmediato Superior</b>	DIRECTOR (A) GENERAL DE PLANIFICACION
<b>Nombre del Ocupante</b>	CESAR FELIPE LUGONES ALCAZAR
<b>Cargos Supervisados</b>	

**2.- RELACIONAMIENTO**

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Despacho Ministerial	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Órgano Legislativo
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
Unidad de Auditoría Interna	Organismos Financiadores (multilaterales y bilaterales)
Unidad de Comunicación Social	Órgano Judicial
	Tribunal Constitucional Plurinacional
	Ministerio Público
	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gobiernos Autónomos Regionales

### **3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

#### **3.1 Objetivo del Puesto**

**Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)**

Brindar apoyo y asistencia técnica en los procesos de planificación institucional, formulación, evaluación y/o seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y entidades descentralizadas, en el marco de la Reforma de Justicia; en concordancia con las directrices emanadas por la MAE y el inmediato superior, y ente rector del sistema de planificación.

### 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>
Brindar asistencia técnica a las unidades y entidades descentralizadas asignadas en la elaboración y consolidación de los documentos borradores y/o finales, aprobación e implementación de los planes de mediano plazo, según corresponda.	Se brindó 100% de asistencia técnica a las unidades organizacionales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y sus entidades descentralizadas asignadas, respecto al desarrollo y gestión institucional.	Informes, notas internas. Documentos elaborados y aprobados	15,00
Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales asignadas, para la elaboración, formulación, aprobación e implementación de los planes de corto plazo.	100% de asistencia técnica a las unidades organizacionales y sus entidades descentralizadas asignadas en la elaboración de reportes o informes de ajustes, seguimiento y/o evaluación a la ejecución el desarrollo institucional.	Reportes, informes, notas sobre programas, planes y proyectos relacionados con el desarrollo institucional del MJTI.	5,00
Brindar asistencia técnica para la elaboración, formulación, aprobación e implementación de los proyectos y/o programas con la cooperación externa (agencias de cooperación y ONG's)	Se brindó 100% de asistencia técnica en la elaboración, formulación, aprobación y seguimiento a proyectos y/o programas con la cooperación externa (Agencias de Cooperación y ONG's).	Informes, notas internas, notas externas, notas despacho ministerial.	17,00

Brindar asistencia técnica para la articulación y vinculación POA-PPTO respecto a programas, planes y proyectos para el desarrollo organizacional.	Se brindó 100% de asistencia técnica, para la vinculación POA-PPTO.	Programas, planes y proyectos para el desarrollo organizacional articulado al POA-PPTO	5,00
Recabar, analizar y sistematizar información de las unidades organizacionales bajo responsabilidad del MJTI y entidades descentralizadas, para el seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes de corto y mediano plazo.	100% de análisis a los reportes de seguimiento y evaluación al POA 2021 y planes de mediano plazo ejecutados, así como la verificación de resultados alcanzados por las unidades organizacionales y entidades descentralizadas asignadas, según corresponda.	Reportes de seguimiento a la ejecución del POA 2021 de las unidades organizacionales y entidades descentralizadas, asignadas.	5,00
Coadyuvar en la gestión para administrar la información del MJTI.	100% de asistencia técnica a las unidades organizacionales designadas para la elaboración del informe de gestión institucional, e información solicitada del Órgano Ejecutivo, gobiernos subnacionales, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, entre otras entidades.	Notas y/o informes de remisión de información solicitada por el Ministerio de la Presidencia y otras instancias de la administración pública.	3,00
Administrar información y brindar asistencia técnica a los programas y proyectos financiados por la cooperación externa.	Se brindó 100% de asistencia técnica a las unidades organizacionales y entidades descentralizadas asignadas, en la elaboración de planes de trabajo anual, programas y proyectos e informes de seguimiento para su financiamiento ante la cooperación externa.	Informes de análisis de los planes de trabajo, programas o proyectos.	10,00
Seguimiento técnico y/o apoyo en la implementación de la Reforma de la Justicia.	100% de trabajo en la asistencia técnica y/o apoyo en la implementación del Programa Reforma de la Justicia.	Notas internas, notas externas y/o informes técnicos de la implementación de la Reforma de la Justicia	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>
Preparar y elaborar informe técnicos, que en el ámbito de su competencia le sean requeridos por el inmediato superior.	Respuesta oportuna al 100% de los requerimientos de recibidos.	Informes técnicos emitidos.	15,00
Elaborar informes periódicos sobre la cooperación recibida por el MJTI por parte de las agencias de cooperación y organizaciones no gubernamentales.	Respuesta oportuna al 100% de los requerimientos de informes sobre la cooperación recibida por el MJTI	Informes técnicos emitidos	5,00
Coadyuvar en el análisis técnico y emitir informes sobre los proyectos de cooperación realizados por las diferentes unidades organizacionales del MJTI.	Respuesta oportuna al 100% de los requerimientos de proyectos de cooperación recibidos.	Informes técnicos emitidos.	10,00

### 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 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sector

## 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.

<b>Área de Formación</b>	<b>Grado mínimo de formación aceptable</b>					<b>Prioridad</b>
	<b>Bachiller</b>	<b>Técnico o Egresado Universitario</b>	<b>Licenciatura</b>	<b>Post Grado</b>	<b>Doctorado</b>	

Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera)			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 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

#### 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 razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos
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: CESAR FELIPE LUGONES ALCAZAR

APROBADO POR: JUAN JOSE SALMON BURGOS