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

1.- IDENTIFICACIÓN DEl PUESTO

Denominación del Puesto	ANALISTA EN PLANIFICACION
Nro Item	29
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Inmediato Superior	DIRECTOR (A) GENERAL DE PLANIFICACION
Nombre del Ocupante	CHRISTIAM SVEN LOPEZ STRAUSS
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	***Relaciones Interinstitucionales***
Despacho Ministerial	Unidad de Analisis de Politicas Sociales y Económicas (UDAPE)
Direccion General de Asuntos Administrativos	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Dirección General de Asuntos Juridicos	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Victima (SEPDAVI)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio Público
Viceministerio de Justicia Indegena Originaria Campesina	
Unidad de Auditoria Interna	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Apoyar de manera integral 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, coordinando con las Áreas y Unidades Organizacionales; en concordancia con las directrices emanadas por la MAE y el inmediato superior, cumpliendo las políticas propias del Ministerio y Entidades Descentralizadas.

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***
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.	100% de asistencia técnica a las áreas sustantivas del MJTI y sus entidades descentralizadas bajo tuición, de acuerdo a la designación de coordinación respectiva con las áreas de trabajo. 1. Seguimiento al avance de ejecución del PEI. 2. Actualización, ajuste y seguimiento de los planes PSDI y PEM. 3. Actualización, ajuste y evaluación de medio término del PEI MJTI. 4. Apoyo técnico en la elaboración, ajustes, aprobación y seguimiento de los planes multisectoriales.	1. Documentos del PSDI, PEM y PEI elaborados. 2. Informe(s) de revisión, seguimiento y análisis de los PEI. 3. Informe(s) de revisión y análisis de los planes multisectoriales.	25,00
Recabar, revisar, analizar y sistematizar información de las áreas y unidades organizacionales del MJTI y entidades descentralizadas, para el seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes de corto plazo.	100% de análisis y sistematización de los informes de seguimiento del POA, así como la verificación de resultados alcanzado de las unidades organizacionales asignadas y entidades descentralizadas.	Reportes de seguimiento a la ejecución del POA de las unidades organizacionales asignadas.	15,00

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 entidades.	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 de la Reforma de la Justicia.	Notas internas, notas externas y/o informes técnicos de la implementación de la Reforma de la Justicia.	7,00
Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales asignadas, para la elaboración, formulación, aprobación e implementación de los planes de corto plazo (POA) del MJTI.	100% de asistencia técnica a la formulación del POA 2024, de acuerdo a la designación de coordinación respectiva de las unidades organizacionales.	1. POA 2024 de las unidades organizacionales asignadas. 2. Presentación del Informe DGP - POA.	13,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	***Resultados***	***Fuente de Verificación***	***Ponderación***
Preparar y elaborar los informe técnicos y cumplir con funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendados por el inmediato superior.	Respuesta oportuna al 100% de los requerimientos de recibidos.	Informes técnicos emitidos.	10,00
Elaborar certificaciones POA para las diferentes unidades organizacionales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Respuesta oportuna al 100% de los requerimientos de clientes internos.	Certificaciones emitidas.	20,00

3.4 Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos

Reglamento Interno de Personal
Ley 2027, Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 2341, de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 777, del Sistema de Planificación Integral del Estado.

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***	
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 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 en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	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

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
Capacidad analítica y razonamiento lógico.
Alto grado de responsabilidad.
Capacidad para desarrollar y expresar ideas.
Confidencialidad.
Capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos.

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: CHRISTIAM SVEN LOPEZ STRAUSS

APROBADO POR: JUAN JOSE SALMON BURGOS