



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	RESPONSABLE DE PLANIFICACION
Nro Item	26
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Inmediato Superior	DIRECTOR (A) GENERAL DE PLANIFICACION
Nombre del Ocupante	DAVID JOSÉ CISNEROS URIA
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO



<i>Relaciones Intrainstitucionales</i>	<i>Relaciones Interinstitucionales</i>
Despacho Ministerial	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAMI)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Unidad de Auditoría Interna	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Unidad de Comunicación Social	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Organismo Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Tribunal Constitucional Plurinacional
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Contraloría General del Estado
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Ministerio Público
	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
	Instituto Nacional de Estadística (INE)
	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
	Universidades Públicas
	Gobiernos Autónomos Departamentales

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)



Gestionar de manera integral los procesos de planificación institucional, formulación, evaluación y/o evaluación de los planes estratégicos y operativos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, entidades descentralizadas y desconcentradas, en concordancia con las directrices emanadas por el ente rector en planificación y de acuerdo a lineamientos superiores, velando por el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

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.

<i>Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)</i>	<i>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</i>	<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>
Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajustes a la planificación estratégica del MJTI, en concordancia con el Plan General de Desarrollo Económico y Social (PGDES), Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES), en el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE)	Elaboración y gestión de compatibilización y/o aprobación de documentos y planes estratégicos del MJTI.	Documentos estratégicos y de seguimiento aprobados.	15,00
Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajustes a la planificación operativa del MJTI, en concordancia con el Plan Sectorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del Sector Justicia 2021-2025 (PSDI), Plan Estratégico Institucional 2021-2025 (PEI); Plan Estratégico Ministerial 2021-2025 (PEM); y en el marco del Sistema de Programación de Operaciones (SPO).	Elaboración y gestión de aprobación de documentos de planificación operativa del MJTI.	Documentos operativos y de seguimiento aprobados.	15,00
Brindar asistencia técnica a las áreas y unidades organizacionales del MJTI y entidades descentralizadas y desconcentradas, para la elaboración, formulación, aprobación, implementación, modificación y seguimiento y evaluación de los planes de largo plazo, de corto plazos, y documentos inherentes a planificación.	Se brindó 100% de asistencia técnica a las áreas y unidades organizacionales del MJTI y entidades descentralizadas y desconcentradas, en temática de planificación en el sector publico.	Reportes e informes de planificación estratégica y operativa del sector justicia.	15,00



Recepción y gestión para la atención de solicitudes diversas de requerimientos de información (consultas, efemérides, PIE, etc.) interna y externas.	Se coordinó y entregó oportunamente el 100% de requerimientos internos y externos de información.	Documentos, informes, notas presentaciones PPT elaboradas y entregadas.	10,00
Coadyuvar en los procesos de planificación, control, gestión de información y asistencia técnica en el marco de los programas y proyectos enmarcados en la Reforma de la Justicia.	Se brindó 100% de asistencia técnica a las áreas y unidades organizacionales, entidades descentralizadas, desconcentradas y otras instancias del sector justicia en el marco de la Reforma de la Justicia.	Informes de análisis, planes de trabajo y otros documentos, referentes a programas o proyectos en el marco de la Reforma de la Justicia.	15,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en el análisis y emisión de informes de los requerimientos de modificación POA y/o presupuesto realizados por las diferentes áreas y unidades organizacionales del MJTI.	Se asistió y procesó el 100% de requerimientos de modificación al POA del MJTI.	Informes técnicos de modificación POA. Registro POA-PPTO sistema ZERO.	15,00
Emitir y firmar certificaciones POA, conforme requerimiento de las áreas y unidades organizacionales solicitantes.	Se proceso oportunamente el 100% de requerimientos de emisión de Certificación POA de las áreas y unidades organizacionales del MJTI.	Certificaciones POA emitidas, reportes sistema ZERO.	5,00
Realizar otras funciones inherentes al cargo solicitadas por el inmediato superior.	Respuesta oportuna al 100% de instrucciones encomendadas por el inmediato superior.	Informes técnicos, notas internas y externas, documentos varios.	10,00

3.4 Normas a Cumplir



<i>Normas a Cumplir</i>
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 N° 777 de 25 de enero de 2016, de Planificación Integral del Estado.
Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, que su capítulo II, los artículos 110 y 111 establecen las principales funciones de la Dirección General de Planificación (DGP).
Ley N° 1407 de 09 de noviembre de 2021, que aprueba el Plan de Desarrollo Económico y Social 2021-2025 "Reconstruyendo la Economía Para Vivir Bien Hacia la Industrialización con Sustitución de Importaciones".
Resolución Ministerial MJTI-DGAJ-RM-Z-74-2022 de 5 de octubre de 2022, mediante la cual se aprueba el "Plan Sectorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien Sector Justicia 2021-2025".

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
	<i>Bachiller</i>	<i>Técnico o Egresado Universitario</i>	<i>Licenciatura</i>	<i>Post Grado</i>	<i>Doctorado</i>	
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.



<i>Experiencia</i>	<i>Años</i>
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.

<i>Conocimientos</i>	<i>Excluyente</i>	<i>Deseable</i>
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
Planificación en el sector publico.		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.

<i>Cualidades Personales</i>
Alto grado de responsabilidad.
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos
Proactividad.
Buenas relaciones publicas y humanas.



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: DAVID JOSÉ CISNEROS URÍA

APROBADO POR: JUAN JOSE SALMON BURGOS