



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	PROFESIONAL ANALISTA
Nro Item	230
Dependencia	UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE
Inmediato Superior	JEFE DE LA UNIDAD DE DEFENSA DEL LITIGANTE
Nombre del Ocupante	MELBY KAREN CARRASCO AGUIRRE
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intraionstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Organo Judicial
Dirección General de Asuntos Administrativos	Tribunal Constitucional Plurinacional
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Contraloría General del Estado
Dirección General de Planificación	Ministerio Público
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Defensoría del Pueblo
Unidad de Auditoría Interna	Procuraduría General del Estado
Unidad de Comunicación Social	Gobiernos Autonomos Departamentales
	Gobiernos Autonomos Regionales
	Gobiernos Autonomos Indigenas Originarios Campesinos

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Canalización y seguimiento de denuncias y/o reclamos respecto a procesos disciplinarios y penales contra autoridades judiciales que hubieran sido presentadas por los litigantes ante el Órgano Judicial y Ministerio Público.

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 Específicas (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
Atender y procesar oportunamente y dar seguimiento de las solicitudes que ingresan a la Unidad de Defensa del Litigante.	Denuncias y/o reclamos gestionados o canalizados.	Reporte de solicitudes de litigantes.	20,00
Elaborar y poner a consideración de su inmediato superior informes solicitados por la Asamblea Legislativa Plurinacional.	Informes requeridos atendidos oportunamente.	Informe remitido.	10,00
Formular, sustentar y poner a consideración de su inmediato superior recomendaciones puntuales y debidamente documentadas para el Órgano Judicial y Ministerio Público.	Recomendaciones puntuales de mejora efectuados al Órgano Judicial y/o al Ministerio Público.	Notas y/o informes de recomendación remitidas.	10,00
Atender y procesar solicitudes de "Justicia Restaurativa" y "Colaboración Eficaz" en el marco de la Ley N° 1390 de "Fortalecimiento para la lucha contra la corrupción".	Solicitudes de "Justicia Restaurativa" y "Colaboración Eficaz" atendidas.	Informes jurídicos de avance o cierre de proceso	30,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
--	-------------------	-------------------------------	--------------------



Atender los requerimientos de información externa.	Requerimientos de información externa atendidos.	Notas internas, externas e informes.	10,00
Atender los requerimientos de información interna.	Requerimientos de información interna atendidos.	Notas internas, externas e informes.	10,00
Atender otros requerimientos de la autoridad jerárquica, en el ámbito de sus competencias..	Requerimientos de la autoridad jerárquica superior atendidos.	Informes, notas externas, notas internas, actas de reunión y de visita.	10,00

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 N° 974, de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, de 4 de septiembre de 2017.
Ley 458 de 19/12/2013 de Protección de Denunciantes y Testigos.
Ley 1390 de "Ley de Fortalecimiento Para la Lucha Contra la Corrupción".
Decreto Supremo N° 3058 de 24 de enero de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 29894.
Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

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	



Derecho y Ciencias Políticas (Derecho, Ciencias Políticas y Gestión Pública)			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 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.

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: MELBY KAREN CARRASCO AGUIRRE

APROBADO POR: SILVIO FERNANDO QUISPE ALVAREZ