

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| Denominación del Puesto | PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL |
| Nro Item | 221 |
| Dependencia | UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL |
| Inmediato Superior | JEFE DE LA UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL |
| Nombre del Ocupante | MANUEL BENJAMIN SAAVEDRA SAAVEDRA |
| Cargos Supervisados | |

2.- RELACIONAMIENTO

| Relaciones Intrainstitucionales | Relaciones Interinstitucionales |
|--|--|
| Despacho Ministerial | Ministerios del Organó Ejecutivo |
| Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales | Órgano Legislativo |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos | Organó Electoral Plurinacional |
| Dirección General de Asuntos Administrativos | Ministerio Público |
| Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción | Procuraduría General del Estado |
| | Contraloría General del Estado |

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

| Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto) |
|--|
| Realizar el procesamiento, seguimiento, y monitoreo de los casos asignados al cargo, debiendo promover toda acción y/o recurso que franquee la Ley, en el marco de lo establecido por la normativa en el ámbito penal y de lucha contra la corrupción, debiendo emitir informes y opinión profesional. |

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 |
|--|--|---|--------------------|
| Elaborar memoriales pertinentes ante las distintas instancias correspondientes | Presentación de memoriales | Archivo físico del caso | 20,00 |
| Realizar el procesamiento, seguimiento y monitoreo de los casos penales asignados. | Según el avance procesal de cada caso | Archivo físico de los casos | 25,00 |
| Asistencia a audiencias convocadas por el Ministerio y Órgano Jurisdiccional | Asistencia a los actos procesales | Reporte de audiencia y archivo en los respectivos casos | 25,00 |

3.3 Funciones Rutinarias

| Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia) | Resultados | Fuente de Verificación | Ponderación |
|--|--------------------------|--|--------------------|
| Elaborar informes solicitados por los inmediatos superiores | Presentación de informes | Archivo de la unidad | 15,00 |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo a las competencias | Memoriales e informes | Archivo físico de los casos y de la unidad | 15,00 |

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 de Unidad de Transparencia y lucha contra la corrupción Nro. 974 |
| Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz Nro. 004 |
| Código Penal Boliviano |
| Código de Procedimiento Penal Ley Nro. 1970 |
| Ley de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos Nro. 2341 |
| Ley del Estatuto del funcionario Público y sus reglamentos Nro. 2027 |
| Responsabilidad por la función pública y sus reglamentos |
| Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional |
| Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencia 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.

| 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 Jurídicas y Políticas (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas) | | | 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 | 2 |
| 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: MANUEL BENJAMIN SAAVEDRA SAAVEDRA

APROBADO POR: DANIEL JUNIORS MOLLO FIGUEROA