



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	219
Dependencia	UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Inmediato Superior	JEFE DE LA UNIDAD DE PROCESAMIENTO PENAL
Nombre del Ocupante	EVELIN KAREN CALDERON YANA
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intraorganizacionales	Relaciones Interorganizacionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Organismo Electoral Plurinacional
Dirección General de Asuntos Administrativos	Organismo Judicial
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.

<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>
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 audiencia convocadas por el Ministerio y Órgano Jurisdiccional	Asistencia a los actos procesales	Reporte de audiencia y archivo en los respectivos casos	25,00
Elaborar memoriales pertinentes ante las distintas instancias correspondientes	Presentación de memoriales	Archivo físico del caso	20,00

3.3 Funciones Rutinarias

<i>Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)</i>	<i>Resultados</i>	<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>
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

<i>Normas a Cumplir</i>
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 del Estatuto del funcionario Publico y sus reglamentos Nro. 2027
Ley de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos Nro. 2341
Responsabilidad por la función publica 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 posee 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 parágrafo 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: EVELIN KAREN CALDERON YANA

APROBADO POR: DANIEL JUNIORS MOLLO FIGUEROA