



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

**P.O.A.I.**

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	PROFESIONAL ABOGADO EN MATERIA PENAL
<b>Nro Item</b>	257
<b>Dependencia</b>	UNIDAD DE RECUPARECIÓN DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
<b>Inmediato Superior</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
<b>Nombre del Ocupante</b>	CLAUDIA MARIA MARTINEZ VILLA
<b>Cargos Supervisados</b>	

**2.- RELACIONAMIENTO**

<b>Relaciones Intraionstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Despacho Ministerial	Órgano Legislativo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Judicial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Ministerio Público
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	

**3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 Objetivo del Puesto**

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
--



Participación, gestión y seguimiento en procesos penales por enriquecimiento ilícito y legitimación de ganancias ilícitas ante el Ministerio Público y Órgano Judicial en el marco de las competencias establecidas en el Art. 15 num. 6 de La Ley Nro. 974.

### 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.

<b>Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Elaborar denuncias y apersonamientos por la presunta comisión de los delitos vinculados a investigación de fortunas por hechos de corrupción, sustanciados ante el Ministerio Público y Órgano Judicial	Constituirse en parte coadyuvante o querellante institucional ante el Ministerio Público y/o Órgano Judicial	Apersonamiento presentados en el Ministerio Público y/o Juzgado	25,00
Elaborar solicitudes de aplicación de medidas cautelares de carácter real: anotación preventiva, congelamiento de cuentas, incautación y/o hipoteca legal en los procesos penales asignados.	Ejecucion de las medidas cautelares de carácter real de los casos penales asignados.	Memoriales presentados al Ministerio Público y/o Juzgados.	15,00
Elaborar notas e informes de contenido jurídico cuando corresponda	Gestión administrativa interna	Informes aprobados por el inmediato superior.	10,00
Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos penales asignados.	Sistematización de la información	archivo fisico de los antecedentes de los procesos penales.	10,00
Solicitar información financiera patrimonial al SIIARBE para el cumplimiento de funciones.	Información patrimonial de los denunciados.	Archivo de solicitudes de información SIIARBE.	10,00

### 3.3 Funciones Rutinarias



<b>Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Elaboración de memoriales al Ministerio Público y/o Juzgados cuando corresponda, asimismo proponer y realizar otro tipo de acciones en la vía administrativa, y judicial.	Gestión de denuncias.	Memoriales presentados al Ministerio Público y/o Órgano Judicial.	20,00
Mantener en forma ordenada y actualizada los procesos penales asignados.	Documentación ordenada.	Carpetas asignadas y armadas y/o actualización del sistema informático del MJTI.	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y/o superior jerárquico.	Apoyo jurídico.	informes	5,00

**3.4 Normas a Cumplir**

<b>Normas a Cumplir</b>
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 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres

**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 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	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 Logico
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: CLAUDIA MARIA MARTINEZ VILLA

APROBADO POR: RICARDO CONDORI TOLA