

**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	267
Dependencia	UNIDAD DE RECUPARECIÓN DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA
Inmediato Superior	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante	ACEFALO
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intra institucionales	Relaciones Inter institucionales
Despacho Ministerial	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Judicial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio Público
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Unidad de Investigaciones Financieras (UIF)
	Órgano Legislativo

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**3.1 Objetivo del Puesto**

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)



Investigación, seguimiento y monitoreo de hechos de corrupción y participación en procesos judiciales vinculados a delitos de corrupción o vinculados, en los que se pretenda recuperar fondos y/ o bienes sustraídos al Estado.

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>
Elaborar apersonamientos y/o querellas institucionales 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 como querellante institucional en el Ministerio Público y/o Órgano Judicial.	Memoriales, reportes, informes y otros relacionados,	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.	Impulso procesal a los casos penales asignados.	Memoriales presentados al Ministerio Público y/o Juzgados, registros en sistemas.	15,00
Elaborar informes de contenido jurídico cuando corresponda.	Informes elaborados y aprobados.	Informes aprobados.	10,00
Mantener actualizada la información en el sistema de seguimiento de procesos penales y archivo físico de los procesos penales asignados.	Información actualizada de procesamiento penal	Sistema de seguimiento a procesos penales, archivo físico.	10,00
Solicitar información financiera patrimonial al SIIARBE para el cumplimiento de funciones.	Información patrimonial de los denunciados.	Solicitudes de información en la plataforma del SIIARBE	10,00

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>
--	-------------------	-----------------------------------	--------------------



Realizar las actividades e instrucciones que sean encomendadas por su inmediato superior y/o superior jerárquico.	Actividades realizadas.	Informes, notas y otros relacionados.	30,00
---	-------------------------	---------------------------------------	-------

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 N° 2027
Ley N° 2341
Ley N° 004
Ley N° 974
Ley N° 1390
Decreto Supremo N° 23318
Decreto Supremo N° 4857
Decreto Supremo N° 4872

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.

<i>Área de Formación</i>	<i>Grado mínimo de formación aceptable</i>					<i>Prioridad</i>
	<i>Bachiller</i>	<i>Técnico o Egresado Universitario</i>	<i>Licenciatura</i>	<i>Post Grado</i>	<i>Doctorado</i>	
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.

<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

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.
Iniciativa propia.
Confidencialidad.

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:

APROBADO POR: JULIA SUSANA RIOS LAGUNA