



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	DIRECTOR (A) GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL
Nro Item	201
Dependencia	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior	VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante	FRANZ JAIME CHAVEZ SANDY
Cargos Supervisados	ESPECIALISTA EN DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL ESPECIALISTA EN DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL PROFESIONAL EN DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL PROFESIONAL EN DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL PROFESIONAL EN DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2.- RELACIONAMIENTO



<i>Relaciones Intraionstitucionales</i>	<i>Relaciones Interinstitucionales</i>
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	Organo Judicial
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Tribunal Constitucional Plurinacional
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Administrativos	Agencia de Gobierno Electronico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

<i>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</i>
Organizar y coordinar la elaboración de proyectos normativos en cumplimiento a los mandatos de la CPE para fortalecer el Sector Justicia, brindar asistencia técnica en la proyección, discusión o modificación de desarrollo normativo a requerimiento de Autoridades Superiores, así como acciones necesarias para el funcionamiento de la Comisión de Seguimiento a las Conclusiones de la Cumbre de Justicia.

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 Especificas (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
Coordinar y supervisar la elaboración o modificación de APL, D.S. u otra normativa del Sector Justicia	100% Anteproyectos de Ley, proyectos de Decretos Supremo u otra normativa elaborada o modificada, coordinados o supervisados.	Textos normativos, informes elaborados u otro documento de respaldo	30,00
Revisar documentación respaldatoria relacionada al desarrollo normativo	100% Documentación respaldatoria revisada y analizada	Informes, actas, ayuda memoria u otro documento de respaldo	10,00
Asistencia y apoyo técnico jurídico en las sesiones de la Comisión de Seguimiento de las Conclusiones de la Cumbre de Justicia	Apoyo en el 100% de las sesiones de la Comisión	Invitaciones elaboradas, listas de asistencia firmadas, actas levantadas	10,00
Participar y brindar asistencia técnica en la discusión, elaboración o ajuste de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decreto Supremo u otra normativa.	100% Cumplimiento de agendas de trabajo, cumplimiento de instrucciones superiores, atención a solicitudes, desarrollo de reuniones de proyectos normativos	Informes, actas, ayuda memoria u otro documento de respaldo	20,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinación y supervisar a todo el personal de la DGDC	Cumplimiento de instrucciones superiores	Asistencia a las reuniones, elaboración de informes, ayudas memoria u otro documento de respaldo	10,00



Revisión de las tareas encomendadas a la DGDC	Revisar e instruir la remisión de la documentación generada por la DGDC a las diferentes entidades solicitantes a través secretaria y especialistas de la DGDC	Documento de respaldo	10,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior o superior jerárquico	Conforme tarea encomendada por inmediato superior	Conforme tarea encomendada por inmediato superior	10,00

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 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
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

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

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 Profesional	
Experiencia en el Sector Público	
Experiencia Laboral General	

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>
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Eficiencia en el manejo de Recursos
Alto Grado de Responsabilidad



Capacidad de Trabajo en Equipo

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: FRANZ JAIME CHAVEZ SANDY

APROBADO POR: CESAR ADALID SILES BAZAN