

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto</b>	PROFESIONAL EN DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL
<b>Nro Item</b>	207
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL
<b>Inmediato Superior</b>	DIRECTOR (A) GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL
<b>Nombre del Ocupante</b>	ERLAND CRISTIAN SALAZAR QUILLE
<b>Cargos Supervisados</b>	

## 2.- RELACIONAMIENTO

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Judicial
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Organo Electoral Plurinacional
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Tribunal Constitucional Plurinacional
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio Público
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Universidades Públicas
Dirección General de Planificación	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Departamentales
Unidad de Auditoría Interna	Gobiernos Autónomos Regionales
Unidad de Comunicación Social	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo

## 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 3.1 Objetivo del Puesto

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
Elaborar proyectos normativos en cumplimiento a los mandatos de la Constitución Política del Estado para fortalecer el Sector Justicia. Participar en la proyección, discusión, o modificación de normativa; así como, la realización y organización de actividades relacionadas al funcionamiento de la Comisión de Seguimiento de 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.

<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>
Elaboración o modificación de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decreto Supremo y otra normativa del Sector Justicia	100% de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decreto Supremo y otra normativa del Sector Justicia elaborada	Anteproyectos, Proyectos, Informes o Actas de participación en reuniones u otro documento de respaldo	30,00
Participación y asistencia técnica en la discusión, elaboración y ajuste de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decreto Supremo u otras normativas	100% de participación y asistencia técnica especializada brindada o criterio constitucional emitido en la discusión, en elaboración y ajuste de Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decreto Supremo y otras normativas	Informes, Actas, Ayudas Memoria u otro documento de respaldo	20,00
Revisión y análisis de documentación relacionada al desarrollo normativo y constitucional	100% de documentación relacionada al desarrollo normativo y constitucional analizada.	Informes, Actas, Ayudas Memoria u otro documento de respaldo	10,00
Preparación, organización y asistencia a las reuniones de la Comisión de Seguimiento de las Conclusiones de la Cumbre de Justicia	100% de apoyo en la preparación, organización y asistencia a las reuniones de la Comisión de Seguimiento de las Conclusiones de la Cumbre de Justicia.	Notas de invitación, Actas, Ayudas Memoria u otros documentos de respaldo	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 informes técnicos y jurídicos requeridos, actas o ayudas memoria	100% de informes requeridos han sido elaborados	Informes	10,00
Coordinar y realizar reuniones con entidades intra e interinstitucionales	100% de reuniones coordinadas	Actas o documento de respaldo	10,00
Ejecución de actividades encomendadas a la Dirección General de Desarrollo Normativo y Constitucional	100% de revisión y remisión de productos elaborados	Documento de respaldo	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	100% de funciones cumplidas acorde a los requerimientos	Actas o documento de respaldo	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 Publico y sus Reglamentos
Ley 2341, de Procedimientos Administrativos y sus Reglamentos
Ley 004, de la Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Reglamentos del MJT
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política a 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.

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

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	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.

<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
Eficiencia en el manejo de recursos

### **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: ERLAND CRISTIAN SALAZAR QUILLE

APROBADO POR: FRANZ JAIME CHAVEZ SANDY