



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| Denominación del Puesto | PROFESIONAL EN DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL |
| Nro Item | 206 |
| Dependencia | DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL |
| Inmediato Superior | DIRECTOR (A) GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL |
| Nombre del Ocupante | JORGE ANDRES BRUN ARAMAYO |
| Cargos Supervisados | |

2.- RELACIONAMIENTO



| <i>Relaciones Intraionstitucionales</i> | <i>Relaciones Interinstitucionales</i> |
|--|---|
| Despacho Ministerial | Ministerios del Organo Ejecutivo |
| Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales | Asamblea legislativa Plurinacional (ALP) |
| Viceministerio de Igualdad de Oportunidades | Organo Judicial |
| Viceministerio de Justicia Indigena Originaria Campesina | Tribunal Constitucional Plurinacional |
| Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor | Ministerio Público |
| Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción | Defensoria del Pueblo |
| Dirección General de Asuntos Administrativos | Procuraduría General del Estado |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos | Instituciones Públicas Descentralizadas |
| Dirección General de Planificación | Universidades Públicas |
| Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción | Gobiernos Autonomos Departamentales |
| Unidad de Auditoria Interna | Gobiernos Autonomos Regionales |
| Unidad de Comunicación Social | Organo Electoral Plurinacional |
| | Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo |
| | Unidad de Analisis de Politicas Sociales y Económicas (UDAPE) |

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

| Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto) |
|--|
| 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.

| Funciones Específicas (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 |
|---|--|---|--------------------|
| 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

| Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia) | Resultados | Fuente de Verificación | Ponderación |
|--|--|-----------------------------------|--------------------|
| 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

| Normas a Cumplir |
|---|
| 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 integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia |
| Ley 243 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.

| Área de Formación | Grado mínimo de formación aceptable | | | | | Prioridad |
|--------------------------|--|---|---------------------|-------------------|------------------|------------------|
| | Bachiller | Técnico o Egresado Universitario | Licenciatura | Post Grado | Doctorado | |
| | | | | | | |



| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|------------|
| 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.

| 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 |



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: JORGE ANDRES BRUN ARAMAYO

APROBADO POR: FRANZ JAIME CHAVEZ SANDY