



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	ESPECIALISTA EN DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL
Nro Item	203
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL
Inmediato Superior	DIRECTOR (A) GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL
Nombre del Ocupante	BEREMIZ BAKKY TRIGO GUTIERREZ
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO



<i>Relaciones Intraorganizacionales</i>	<i>Relaciones Interorganizacionales</i>
Despacho Ministerial	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAMI)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Organismo Judicial
Dirección General de Planificación	Tribunal Constitucional Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Organismo Electoral Plurinacional
Unidad de Auditoría Interna	Contraloría General del Estado
Unidad de Comunicación Social	Ministerio Público
	Defensoría del Pueblo
	Procuraduría General del Estado
	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)



Supervisar y elaborar proyectos normativos en cumplimiento a los mandatos de la Constitución Política del Estado para fortalecer el Sector Justicia. Brindar asistencia técnica y especializada en la proyección, discusión, o modificación de normativa; así como, 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
Supervisar la 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 supervisada y elaborada	Anteproyectos, Proyectos, Informes o Actas de participación en reuniones u otro documento de respaldo	30,00
Asistir técnicamente 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
Supervisar y revisar documentación relacionada al desarrollo normativo y constitucional	100% de documentación relacionada revisada relacionada al desarrollo normativo y constitucional	Informes, Actas, Ayudas Memoria u otro documento de respaldo	10,00
Supervisar el apoyo técnico a la Comisión de Seguimiento de las Conclusiones de la Cumbre de Justicia	100% de apoyo técnico realizado a 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 jurídicos especializados 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, sus Normas Reglamentarias

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 posee 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
Iniciativa propia
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y procesamiento lógico



Capacidad de trabajo en equipo

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: BEREMIZ BAKKY TRIGO GUTIERREZ

APROBADO POR: FRANZ JAIME CHAVEZ SANDY