ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**RESOLUCIÓN PROCURADURIAL Nº 066/2024**
**El Alto, 07 de julio de 2024**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 229 de la Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009, consagra a la Procuraduría General del Estado - PGE, como la Institución de representación jurídica pública encargada de promover, defender y precautelar los intereses del Estado y conforme al Parágrafo I del Artículo 230, se encuentra dirigida por el Procurador General del Estado y conformada por los servidores públicos establecidos por Ley. De manera concordante con los Artículos 3 y 11 de la Ley Nº 064 de 05 de diciembre de 2010, modificada parcialmente por la Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, se define al Procurador General del Estado como la Máxima Autoridad de la PGE y Representante Legal del Estado.

Que el Artículo 1 de la citada Ley Nº 064, establece como objeto de la Norma: *"(...) regular la organización y estructura de la Procuraduría General del Estado".*

Que el Artículo 9 de la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, determina: *"El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia de la función pública determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos",* así también, el inciso a) del Artículo 20 de la Disposición Legal citada, instituye como atribución de los Órganos Rectores: *"(...)* ***a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema****".*

Que el Artículo 21 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, manda que: *"****La Programación operativa individual anual de cada entidad, establecerá y definirá los objetivos de cada puesto y los resultados que se esperan de su desempeño.*** *Los procedimientos y condiciones se sujetarán a las establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas".*

Que el Artículo 17 del Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, dispone que **el Proceso de Programación Operativa Anual Individual establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño**. Asimismo, el inciso c) del Artículo 17 del Decreto Supremo N° 26115, determina que la Programación Operativa Anual Individual contendrá: *"****Identificación:*** *la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad;* ***Descripción:*** *la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad y;* ***Especificación:*** *los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante".* Finalmente, el último párrafo de la citada norma prevé que **el conjunto de las Programaciones Operativas Anuales Individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta.**

Que el Artículo 6 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Procuraduría General del Estado, aprobado mediante Resolución Procuradurial N° 006/2020 de 03 de enero de 2020, regula: *"Son responsables de:* ***a)*** *Implementar, cumplir y vigilar el Sistema de Administración de Personal a Nivel Ejecutivo: Procurador General del Estado.* ***b)***

**RESOLUCIÓN PROCURADURIAL Nº 066/2024**
**El Alto, 07 de julio de 2024**

*Implantar operativamente el Sistema de Administración de Personal a nivel Operativo para toda la estructura orgánica de la Procuraduría General del Estado a nivel nacional: Profesional de Gestión de Talento Humano".* Asimismo, el Artículo 13 del referido Reglamento preceptúa: en la etapa 3 de la Operación, Insumo, **la aprobación del Manual de Puestos se efectúa a través de Resolución Procuradurial**.

Que por Resolución Procuradurial N° 020/2023 de 22 de febrero de 2023, se aprobó el Manual de Puestos de la Gestión 2023, con sus Anexos, Formularios y la Programación Operativa Anual Individual (POAI) – Gestión 2023.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Decreto Presidencial Nº 5010, de 6 de septiembre de 2023, se designó al ciudadano César Adalid Siles Bazán, como Procurador General del Estado.

Que mediante Resolución Ministerial N° 262 de 28 de mayo de 2024, el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, aprobó la nueva Escala Salarial de la Procuraduría General del Estado.

Que mediante Informe PGE-URH-INF-0345/2023 de 01 de julio de 2024, del Profesional en Gestión de Recursos Humanos y la Jefe de Unidad de Recursos Humanos, vía la Directora General de Asuntos Administrativos, se concluye: " ***a)*** *El Manual de puestos vigente no cuenta con el formato establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NBSAP), el formulario establece que de las funciones se desglosen a resultados, lo cual ocasionó que no se desglosen para funciones del Manual de Organización y Funciones y para resultados del POA aprobado; el área de formación establecía varias de las carreras profesionales, los objetivos en su generalidad no reflejan la razón de ser del puesto y los resultados en su generalidad son tareas y actividades.* ***b)*** *El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) establece el desarrollo de formularios POAI. Considerando que el actual formulario no es adecuado como se explica en el inciso a) Por lo que se recomienda la modificación del Formulario aprobado en Formulario de Funciones y el Formulario de Resultados una vez aprobados en la PGE sean remitidos al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro.* ***c)*** *Se emitieron Instructivo PGE-DGAA-INST - Nº 0013/2024 de 4 de junio de 2024 de presentación de POAIS a nivel nacional para el desarrollo de Talleres para la elaboración del Manual de Puestos en los que se explicó la metodología, con todas las áreas organizacionales a nivel nacional. El mismo establece la presentación hasta el 20 de junio de 2024.* ***d)*** *Los Manuales de Puestos fueron desarrollados y coordinados con cada área organizacional y unidad organizacional.* ***e)*** *Es responsabilidad de cada área organizacional el desarrollo de los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI) sus objetivos, funciones y resultados entre otros, así como su cumplimiento",* recomendando: *"(...) aprobar el Manual de Puestos de la Procuraduría General del Estado, que fue coordinado con las áreas organizacionales y está desarrollado en el marco de la normativa vigente (...)"*

Que según Informe PGE-DGAJ-INF-0065/2024 de 04 de julio de 2024, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, finaliza que el Manual de Puestos constituido por los Programas Operativos Anuales Individuales — POAI´s de la Procuraduría General del Estado, elaborados por cada Área Organizacional y Unidad Organizacional, cumple con las disposiciones normativas pertinentes y no contraviene al ordenamiento jurídico vigente, por lo que, en virtud al Artículo 13 del

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**RESOLUCIÓN PROCURADURIAL Nº 066/2024**
**El Alto, 07 de julio de 2024**

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Procuraduría General del Estado, corresponde su aprobación mediante Resolución Procuradurial, debiéndose además, dejar sin efecto la Resolución Procuradurial N° 020/2023 de 22 de febrero de 2023.

**POR TANTO:**

El Procurador General del Estado, en uso de sus atribuciones y funciones conferidas mediante Ley Nº 064 de 05 de diciembre de 2010 modificada parcialmente mediante Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015 y Decreto Supremo Nº 0788 de 05 de febrero de 2011, modificado en parte por Decreto Supremo Nº 2739 de 20 de abril de 2016.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** el Manual de Puestos de la Procuraduría General del Estado, que en su conjunto constituyen los Programas Operativos Anuales Individuales (POAI´s) - Gestión 2024, con todos sus Anexos adjuntos, que forman parte indivisible de la presente Resolución Procuradurial.

**SEGUNDO.- DISPONER** que las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI´s) que se aprueban, constituyen el Manual de Puestos de la Procuraduría General del Estado para la gestión 2024, conforme dicta el Artículo 17 de las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal (NB-SAP).

**TERCERO.- APROBAR** el Informe Técnico PGE-URH-INF-0345/2024 de 01 de julio de 2024, emitido por la Unidad de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y el Informe Legal PGE-DGAJ-INF-0065/2024 de 04 de julio de 2024, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los cuales también forman parte indisoluble de la presente Resolución Procuradurial.

**CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO** legal y vigencia alguna la Resolución Procuradurial N° 020/2023 de 22 de febrero de 2023.

**QUINTO.- INSTRUIR** a la Dirección General de Asuntos Administrativos, iniciar las gestiones necesarias para su implementación, difusión, socialización y ejecución en la Procuraduría General del Estado.

Regístrese, Comuníquese y Archívese

M.Sc. César A. Siles Bazán
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

V°B° U.A.J.

Abg. Aldo Fidel Torrez Canazas
DIRECTOR GRAL. DE ASUNTOS JURIDICOS
PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

V°B° D.G.A.J.

FORMULARIO 002

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

# GESTIÓN 2024
# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | ASISTENTE PROCURADOR | | |
| CATEGORÍA | TÉCNICO II - UJIER PROCURADOR | ÍTEM N° | 2 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**
Realizar el registro y revisión de la correspondencia interna y externa cursada al Despacho del Procurador General del Estado; organizar la gestión documental y archivo de tramites generados en el Despacho de la PGE.

**FUNCIONES GENERALES:**

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Ejecutar la revisión y gestión documental del Despacho Procuradurial y otra dirigida o emitida al y por el Sr. Procurador.<br>b) Clasificar revisar y sistematizar los documentos que son entregados a despacho.<br>c) Emitir copias fotostáticas legalizadas que se encuentren en custodia del archivo.<br>d) Realizar el archivo de la documentación activa y pasiva de Despacho para su posterior remisión Archivo<br>e) Clasificar, revisar y sistematizar los documentos que son entregados a Despacho y entrega de correspondencia oficial y confidencial del Señor Procurador de carácter urgente.<br>f) Realizar otras funciones asignadas | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| por el inmediato superior | | | | |
| | 100 % de documentos de Despacho de la PGE, revisados y digitalizados. | Enero - Diciembre | Archivo de Despacho de la PGE | 20% |
| | 100% documentación sistematizada | Enero - Diciembre | Archivo de Despacho de la PGE | 20% |
| | 100% Copias Legalizadas a solicitud y/o instrucción del inmediato superior realizadas | Enero - Diciembre | Archivo de Despacho de la PGE | 20% |
| | 100% de la documentación activa y pasiva archivada y registrada | Enero - Diciembre | Archivo de Despacho de la PGE | 20% |
| | 100% de gestión documental realizada | Enero - Diciembre | Archivo de Despacho de la PGE | 20% |
| | | | | |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Ley N° 768 que modifica la Ley N° 064.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Decreto Supremo Nº 0789 que reglamenta la organización y funcionamiento de la Escuela de Abogados del estado y del Consejo de Abogados del Estado.
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Otras disposiciones legales pertinentes.

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado | 1. Órganos: Legislativo, Ejecutivo, Judicial y Electoral. |
| | 2. Contraloría General del Estado. |
| | 3. Ministerio Público. |
| | 4. Fiscalía General I |
| | 5. Cuerpo Diplomático de Bolivia |
| | 6. Gobiernos Autónomos Departamentales |
| | 7. Gobiernos Autónomos Municipales |

| | |
|---|---|
| | 8. Universidades Públicas |
| | 9. Instituciones públicas y privadas en general que interaccionen con la Procuraduría General del Estado. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Técnico Superior con Título Profesional a nivel nacional o certificado de conclusión de estudios (Egresado) Universitario en Ciencias Económicas Financieras o Ciencias Jurídicas u Otras relacionadas al cargo. |
| **EXPERIENCIA GENERAL:**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso universitario.<br>➢ 1 año de Experiencia Especifica a partir de la emisión del título profesional de Técnico Superior a nivel nacional o 1 año Experiencia Especifica a partir de la emisión del certificado de conclusión del plan de estudios Universitarios en Gestión Administrativo u otras relacionadas al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES** | ➢ Curso de Políticas Públicas<br>➢ Cursos de la Ley 1178<br>➢ Cursos de Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Curso de idioma nativo.<br>➢ Curso de Prevención de la Violencia<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado. |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley Nº 974, de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.<br>➢ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Liderazgo<br>➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Capacidad de manejar equipo |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 4. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (Cuando corresponda).

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|---|---|
| Lisset Vanesa Gironda Maldonado | Lisset Gironda Maldonado<br>ASISTENTE DE DESPACHO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Jefe Inmediato Superior | Firma/Sello |
|---|---|
| | M.Sc. César A. Siles Kazan<br>PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO<br>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración: | | | |
| Fecha de Aprobación: | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades: | | | |

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

FORMULARIO 002

# GESTIÓN 2024
# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## ➢ IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE DE GABINETE | | |
| CATEGORÍA | JEFE DE UNIDAD I | ÍTEM N° | 3 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DESPACHO DE PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | PROCURADOR (A) GENERAL DEL ESTADO | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## ➢ DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coordinar las actividades de relaciones públicas y Protocolo del Procurador General del Estado; administrar su agenda, supervisar el registro de correspondencia, realizando el seguimiento, atendiendo y proporcionando información oportuna y eficiente.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Registrar la agenda, programando, coordinando planificando adecuadamente y toda actividad del Señor Procurador.<br><br>b) Coordinar los Actos de protocolo del Procurador General del Estado<br><br>c) Supervisa el registro y distribución de la correspondencia recibida y emitida en el despacho del Señor Procurador.<br><br>d) Coordinar la elaboración de carpetas ejecutivas para actos oficiales en los que participe el Sr. Procurador.<br><br>e) Realizar la coordinación interinstitucional con entidades del Ministerio Público, Órgano Judicial y Ministerio de Justicia para temas de despacho de la PGE.<br><br>f) Realizar otras funciones instruidas por el | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Procurador General del Estado. | | | | |
| | 100 % Actividades agendadas del Señor Procurador. | Enero - Diciembre | Agendas programadas | 20% |
| | 100% de los Actos de Protocolo coordinados en su ejecución con la Unidad de Comunicación. | Enero - Diciembre | Comunicados, archivo de correspondencia | 20% |
| | 100% del registro y distribución de la correspondencia supervisada | Enero - Diciembre | Reportes de la página oficial de la PGE y redes sociales. | 20% |
| | 100% de carpetas ejecutivas coordinadas. | Enero - Diciembre | Agendas programadas por las unidades organizacionales. | 20% |
| | 100% reuniones coordinadas con entidades. | Enero - Diciembre | Archivo de correspondencia | 20% |
| | | | **TOTAL** | **100%** |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Ley N° 768 que modifica la Ley N° 064.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Decreto Supremo Nº 0789 que reglamenta la organización y funcionamiento de la Escuela de Abogados del estado y del Consejo de Abogados del Estado.
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley N° 2027 del Estatuto del funcionario Público.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Otras disposiciones legales pertinentes.

➢ **RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES**

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado | 1. Órganos: Legislativo, Ejecutivo, Judicial y Electoral. |
| | 2. Contraloría General del Estado. |
| | 3. Ministerio Público. |
| | 4. Fiscalía General I |
| | 5. Cuerpo Diplomático de Bolivia |
| | 6. Gobiernos Autónomos Departamentales |
| | 7. Gobiernos Autónomos Municipales |

| | |
|---|---|
| | 8. Universidades Públicas |
| | 9. Instituciones públicas y privadas en general que interaccionen con la Procuraduría General del Estado. |

- ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título Profesional a nivel nacional en Derecho o Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA:**<br>**(Experiencia referencial)** | ➢ 4 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 2 años y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional en el área de Análisis Jurídico o Gestión Jurídica u otras relacionadas al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES** | ➢ Curso de Políticas Públicas<br>➢ Cursos de la Ley 1178<br>➢ Cursos de Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Curso de idioma nativo.<br>➢ Curso de Prevención de la Violencia<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado. |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N° 974, de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.<br>➢ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Liderazgo<br>➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Capacidad de manejar equipos |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

- OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 4. |

- COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (Cuando corresponda).

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|---|---|
| ADELA RAMOS MAMANI | Adela Ramos Mamani<br>JEFE DE GABINETE<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |
| **Jefe Inmediato Superior** | **Firma/Sello** |
| | M.Sc. César A. Siles Bazán<br>PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO<br>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración: | | | |
| Fecha de Aprobación: | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades: | | | |

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

FORMULARIO 002

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | ASESOR DE DESPACHO | | |
| CATEGORÍA | DIRECTOR GENERAL II - ASESOR | ÍTEM N° | 4 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DESPACHO DE PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Asesorar al Procurador General del Estado en la gestión de defensa y representación legal del Estado, supervisión de unidades jurídicas e intervención, y la investigación y producción normativa en el marco de la Ley Nº 064 de la Procuraduría General de Estado, realizar seguimiento, en la gestión y ejecución estratégica institucional, coordinando las relaciones y actividades interinstitucionales e internacionales.

**FUNCIONES GENERALES:**

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Asesorar al Procurador General del Estado sobre opiniones, informes, resoluciones, recomendaciones o dictámenes que se emitan en el ejercicio de sus funciones y en el ámbito de su competencia.<br>b) Proporcionar asesoramiento jurídico al Procurador General del Estado en relación a las funciones específicas de la Procuraduría General del Estado y otras requeridas para el cumplimiento de objetivos institucionales.<br>c) Realizar el seguimiento de Minutas de Comunicación, Peticiones de informe escrito y Proyectos de Ley formulados por el Órgano Legislativo.<br>d) Realizar seguimiento a la ejecución del Programación Operativa Anual (POA-PPTO 2024) y al Plan Estratégico Institucional | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| (PEI) de la Procuraduría General del Estado.<br>e) Realizar el seguimiento a la atención de los requerimientos de informes del Órgano Ejecutivo.<br>f) Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de la Unidad de Auditoría Interna y los Órganos de Control Externo en el área jurídica legal<br>g) Participar y apoyar al Procurador General del Estado en reuniones y otros que se instruyan.<br>h) Ejecutar el presupuesto asignado a Despacho<br>i) Desarrollar otras funciones asignados por el Procurador General del Estado, en el ámbito de su competencia. | | | | |
| | 100 % de asesoramiento atendidos sobre opiniones, informes, resoluciones, recomendaciones o dictámenes. | Enero - Diciembre | Archivos de Despacho PGE | 20% |
| | 100 % de asesoramiento jurídicos atendidos. | Enero - Diciembre | Archivos de Despacho PGE | 20% |
| | 100 % de seguimientos realizados a Minutas de Comunicación, Peticiones de Informe Escrito y Proyectos de Ley formulados por el Órgano Legislativo. | Enero - Diciembre | Archivos de Despacho PGE | 15% |
| | 100% de seguimientos realizados al PEI, POA-PPTO 2024. | Enero - Diciembre | Archivos de Despacho PGE | 10% |
| | 100 % de seguimientos realizados a requerimientos de informe del Poder Ejecutivo. | Enero - Diciembre | Archivos de Despacho PGE | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 100% de Coordinaciones y seguimientos realizados al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de la Unidad de Auditoría Interna y los órganos de Control Externo. | Enero - Diciembre | Archivos de Despacho PGE | 10% |
| | 100% de participación y apoyo al Procurador General del Estado en reuniones interinstitucionales e internacionales. efectuado | Enero - Diciembre | Archivos de Despacho PGE | 15% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Ley N° 768 que modifica la Ley N° 064.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Decreto Supremo Nº 0789 que reglamenta la organización y funcionamiento de la Escuela de Abogados del estado y del Consejo de Abogados del Estado.
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Otras disposiciones legales pertinentes.

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado | 1. Órganos: Legislativo, Ejecutivo, Judicial y Electoral. |
| | 2. Contraloría General del Estado. |
| | 3. Ministerio Público. |
| | 4. Fiscalía General I |
| | 5. Cuerpo Diplomático de Bolivia |
| | 6. Gobiernos Autónomos Departamentales |
| | 7. Gobiernos Autónomos Municipales |
| | 8. Universidades Públicas |
| | 9. Instituciones públicas y privadas en general que interaccionen con la Procuraduría General del Estado. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA: | ➢ |

| | |
|---|---|
| **EXPERIENCIA:** | ➢ Licenciatura con título Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas (Referencial puesto de Libre nombramiento) |
| **CURSOS EXIGIBLES** | • Curso de Políticas Públicas<br>• Cursos de la Ley 1178<br>• Cursos de Responsabilidad por la Función Pública<br>• Curso de idioma nativo.<br>• Curso de Prevención de la Violencia<br>• Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado. |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N° 974, de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.<br>➢ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Liderazgo<br>➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Capacidad de manejar equipos |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (Cuando corresponda).

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|---|---|
| José Luis Quiroga Altamirano | José Luis Quiroga Altamirano<br>ASESOR DESPACHO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |
| **Jefe Inmediato Superior** | **Firma/Sello** |
| | M.Sc. César A. Siles Bazán<br>PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO<br>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| **Fecha de Elaboración:** | | | |
| **Fecha de Aprobación:** | | | |
| **Fecha de Inicio de Actividades:** | | | |

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**FORMULARIO 002**

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE DE UNIDAD ESPECIALIZADA MULTIDISCIPLINARIA | | |
| CATEGORÍA | JEFE DE UNIDAD I | ÍTEM N° | 5 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coordinar y realizar seguimiento al cumplimiento de casos de procesos judiciales y arbitrales, procesos de evaluación e intervención, cumplimiento de convenios y tratados de las Subprocuradurías y Direcciones Departamentales Desconcentradas la Procuraduría General del Estado.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a. Realizar seguimiento a los procesos judiciales y arbitrales en materia comercial, inversiones, derechos humanos y medio ambiente<br>b. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones jurídicas de las unidades jurídicas o la instancia a cargo de los procesos judiciales de las instituciones, entidades o empresas de la administración pública efectuada por la Subprocuraduría de Supervisión e Intervención<br>c. Realizar seguimiento de los procesos de evaluación e intervención<br>d. Realiza seguimiento al cumplimiento de convenios o tratados internacionales por el Estado, que hayan sido requeridos a la Procuraduría General del Estado. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| e. Realizar seguimiento a las Direcciones Desconcentradas Departamentales sobre el Registro de los abogados del Estado<br>f. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | | | | |
| | 1) 100% Casos procesos judiciales en primera etapa asignados, seguimiento efectuado | Mayo - Diciembre | Informes de seguimiento trimestral. | 20% |
| | 1) 100% Casos procesos judiciales por concluir asignados, seguimiento efectuado | Mayo - Diciembre | Informes de seguimiento trimestral. | 20% |
| | 2) 100% casos de seguimiento. a los procesos de evaluación e Intervención primera etapa efectuado | Mayo - Diciembre | Informes de seguimiento trimestral. | 20% |
| | 3)100% Seguimiento al cumplimiento de convenios o tratados internacionales efectuado | Mayo - Diciembre | Informes de seguimiento trimestral. | 20% |
| | 4) 100% Seguimiento efectuado sobre el Registro de los abogados del Estado por las DDDs. | Mayo - Diciembre | Informes de seguimiento trimestral. | 10% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Ley N° 768 que modifica la Ley N° 064.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Decreto Supremo Nº 0789 que reglamenta la organización y funcionamiento de la Escuela de Abogados del estado y del Consejo de Abogados del Estado.
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Otras disposiciones legales pertinentes.

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado | 1. Órganos: Legislativo, Ejecutivo, Judicial y Electoral. |
| | 2. Contraloría General del Estado. |
| | 3. Ministerio Público. |
| | 4. Fiscalía General I |
| | 5. Cuerpo Diplomático de Bolivia |
| | 6. Gobiernos Autónomos Departamentales |
| | 7. Gobiernos Autónomos Municipales |
| | 8. Universidades Públicas |
| | 9. Instituciones públicas y privadas en general que interaccionen con la Procuraduría General del Estado. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título Profesional a nivel nacional en Derecho o Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA:** | ➢ 4 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 2 años y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional en el área de Análisis Jurídico o Gestión Jurídica o áreas administrativas u otras relacionadas al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES** | ➢ Curso de Políticas Públicas<br>➢ Cursos de la Ley 1178<br>➢ Cursos de Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Curso de idioma nativo.<br>➢ Curso de Prevención de la Violencia<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado. |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley Nº 974, de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.<br>➢ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Liderazgo<br>➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Capacidad de manejar equipo |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (Cuando corresponda).

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|---|---|
| JOSUE RODRIGO JIMÉNEZ MACHICAO | Abg. Juan Rodrigo Jimenez Machicao<br>JEFE DE UNIDAD ESPECIALIZADA MULTIDISCIPLINARIA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |
| Jefe Inmediato Superior | Firma/Sello |
| | M.Sc. César A. Siles Bazán<br>PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO<br>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración: | | | |
| Fecha de Aprobación: | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades: | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

GESTION 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE UNIDAD COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS | | |
| CATEGORÍA | JEFE DE UNIDAD I | ITEM N° | 6 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | COMUNICADOR SOCIAL MEDIOS DE PRENSA, TELEVISIVA Y RADIAL<br>COMUNICADOR SOCIAL, REDES SOCIALES<br>COMUNICADOR MARKETING Y PUBLICIDAD | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Supervisar, controlar, coordinar y fortalecer el posicionamiento de imagen institucional. Orientar estrategias de marketing y publicidad para preservar, fortalecer y potenciar la percepción positiva de la Procuraduría General del Estado (PGE), buscando proactivamente consolidar una imagen favorable en la ciudadanía.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Elaborar y orientar estrategias para la comunicación interna y externa de la PGE.<br>b) Alinear la comunicación con los objetivos y valores de la organización.<br>c) Mantener y mejorar la imagen corporativa de la organización.<br>d) Definir directrices institucionales, claras y coherentes para la representación visual y verbal de la marca Institucional.<br>e) Supervisar la correcta aplicación de la identidad corporativa en el diseño, producción y elaboración de materiales comunicacionales consistentes con la identidad de la PGE. (Folletos, banners, afiches, memorias, presentaciones, gráficos, contenido multimedia, etc) | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| f) Supervisar el desarrollo de acciones y recursos técnicos comunicacionales de protocolo, gestión y preparación de entrevistas, conferencias de prensa, eventos y/o presentaciones, visitas a los medios de comunicación, registro audiovisual y monitoreo de actividades mediáticas y otros.<br>g) Supervisar las acciones de difusión de la información de la PGE en medios de comunicación tradicionales, digitales y alternativos (ferias y otros).<br>h) Administrar y actualizar las cuentas de redes sociales institucionales.<br>i) Coordinar con la UTIC el contenido del sitio web institucional.<br>j) Supervisar el desarrollo de campañas de marketing digital.<br>k) Supervisar la organización del archivo físico digital (audio, fotografía y video) con declaraciones e intervenciones públicas del Procurador General del Estado o Autoridades delegadas.<br>l) Otras funciones asignadas por el Procurador General del Estado en el ámbito de su competencia. | | | | |
| - | 1. (1) Memoria de la gestión Institucional 2023, a mayo. 2024 Supervisada en su desarrollo | Enero - Mayo | Nota de inicio de proceso de contratación (digital memoria) | 10% |
| - | 2. 100% de material informativo institucional elaborado supervisado. | Enero – Diciembre | Material digital elaborado | 10% |
| - | 3. 100% del material promocional producido supervisado. | Enero - Diciembre | - Nota de inicio de proceso de contratación | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| - | 4. 100% de monitoreos y alertas informativas supervisadas. | Enero - Diciembre | Imágenes, publicaciones digitales difundidas | 20% |
| - | 5. 100% de las Redes Sociales institucionales actualizadas supervisadas. | Enero - Diciembre | Publicaciones realizadas | 20% |
| - | 6. 100% de participación en Ferias culturales e institucionales supervisadas. | Enero - Diciembre | Material fotográfico y coberturas noticiosas | 10% |
| | 7. 100 % de atención y coordinación de las conferencias de prensa de las autoridades ejecutivas de la PGE supervisadas. | Enero - Diciembre | Invitaciones a conferencias de Prensa. Transmisiones en historial de Facebook | 10% |
| | 8. 100% de notas de prensa y comunicados institucionales elaborados y difundidos. | Enero - Diciembre | Archivo digital de notas de prensa y comunicados. | 10% |
| | | | TOTAL | 100% |

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N° 341)
- Ley de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación (Ley N° 164, 2011).
- Ley de Imprenta.
- Código de Ética del Periodista.
- Otras disposiciones legales pertinentes.

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Toda la estructura organizacional de la PGE. | 1. Viceministerio de Comunicación |
| | 2. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. |
| | 3. Defensoría de Pueblo |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA: | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias de la Comunicación Social u otras relacionadas al cargo |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ 4 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 2 años y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional en el área de Comunicación u otras relacionadas al cargo. |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nª 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Relaciones públicas y marketing.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Liderazgo<br>➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Capacidad de manejar equipos<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

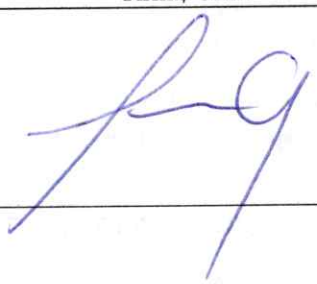
## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Carlos Alfonso Molina Rodríguez<br>JEFE UNIDAD COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS |  |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| | |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | 20 | 06 | 2024 |
| Fecha de Aprobación | 20 | 06 | 2024 |
| Fecha de Inicio de Actividades | 2 | 01 | 2024 |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | COMUNICADOR SOCIAL MEDIOS DE PRENSA, TELEVISIVA Y RADIAL | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL IV- TÉCNICO I | ITEM N° | 7 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | UNIDAD COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | JEFE DE UNIDAD COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar con la gestión comunicacional la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas de la PGE en lo las tareas de promover e implementar planes, monitoreos noticiosos, campañas informativas, ferias, socializaciones, conferencias de prensa, programas, proyectos y acciones de comunicación.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a) Coadyuvar en la promoción y difusión de las actividades de la PGE.<br>b) Realizar preparación, seguimiento y apoyo en eventos relacionados a la PGE.<br>c) Realizar acciones de protocolo, en el marco de la coordinación para actividades de la PGE.<br>d) Realizar el seguimiento y monitoreo de noticias relacionadas a la PGE, en medios digitales y Redes Sociales.<br>e) Planificar, gestionar y desarrollar campañas informativas a través de medios masivos y alternativos de comunicación.<br>f) Gestionar y supervisar la distribución de materiales informativos y promocionales generados por el área de comunicación de la PGE. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| g) Realizar gestiones y procesos administrativos para la contratación de servicios.<br>h) Coadyuvar en la elaboración de material informativo como notas de prensa, comunicados, material informativo y otros.<br>i) Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.<br>j) Proporcionar asistencia administrativa a la UCRP.<br>k) Desarrollar acciones de planificación, seguimiento y ejecución del POA y presupuesto de la UCRP.<br>l) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | | | | |
| - | 1. (1) Memoria de la gestión Institucional 2023, a mayo. 2024 revisada para su entrega a la imprenta cuya contratación se gestionó | Enero - Abril | Nota de inicio de proceso de contratación (digital memoria) | 10% |
| - | 2. 100% de material informativo institucional revisado para su entrega a la imprenta cuya contratación se gestionó | Enero - Diciembre | Nota de inicio de proceso de contratación (digital materiales) | 10% |
| - | 3. 100% del material promocional revisado y producido luego de la contratación gestionada. | Enero - Diciembre | - Nota de inicio de proceso de contratación | 20% |
| - | 3. 100% de monitoreos y alertas informativas realizados y enviados | Enero - Diciembre | - Imágenes, publicaciones digitales difundidas | 10% |
| - | 4. 100% de acciones de protocolo, en el marco de la coordinación para actividades de la PGE realizadas. | Enero - Diciembre | Archivo fotográfico de los eventos realizados | 10% |
| - | 5. 100% de campañas informativas institucionales realizadas | Enero - Diciembre | Nota de inicio de proceso de contratación. Material difundido. | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 6. 100% de Ferias culturales e institucionales atendidas. | Enero - Diciembre | Archivo fotográfico de los ferias en las que se participó | 10% |
| | 7. 100 % de atención y coordinación de las conferencias de prensa de las autoridades ejecutivas de la PGE. | Enero - Diciembre | Registro fotográfico e invitaciones a la prensa | 10% |
| | 8. 100% de notas informativas y comunicados institucionales elaboradas. | Enero - Diciembre | Historial de redes sociales | 10% |
| | | | TOTAL | 100% |

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N° 341)
- Ley de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación (Ley N° 164, 2011).
- Ley de Imprenta.
- Código de Ética del Periodista.
- Otras disposiciones legales pertinentes.

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Toda la estructura organizacional de la PGE | 1. Organizaciones sociales |
| | 2. Viceministerio de comunicación |
| | 3. Ministerio de Justicia |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADEMICA: | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional o Técnico Superior con Título Profesional a nivel nacional en Ciencias de la Comunicación Social u otras relacionadas al cargo. |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Sin Experiencia Especifica para Licenciatura<br>1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional de Técnico Superior en Comunicación, Relaciones Publicas u otras relacionadas al cargo. |

| | |
|---|---|
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Ley N° 341 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Miriam Rocio Serrano Delgado<br>COMUNICADOR SOCIAL, REDES SOCIALES | |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Carlos Alfonso Molina Rodríguez<br>JEFE UNIDAD COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS | Lic. Carlos Alfonso Molina Rodríguez<br>JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | 20 | 06 | 2024 |
| Fecha de Aprobación | 20 | 06 | 2024 |
| Fecha de Inicio de Actividades | 27 | 05 | 2024 |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | COMUNICADOR SOCIAL, REDES SOCIALES | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL IV- TÉCNICO I | ITEM N° | 8 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | UNIDAD COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | JEFE DE UNIDAD COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**
Manejar las redes sociales y plataformas digitales de la PGE como canales de difusión de información. Difundir en RRSS la cobertura informativa a las actividades de la PGE, registro fotográfico y audiovisual para elaboración de publicaciones. Fortalecer la difusión de información en medios tradicionales como televisión, prensa y radio.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Administrar las RRSS de la PGE.<br>b) Realizar cobertura informativa a las actividades institucionales a nivel nacional.<br>c) Difundir información de la PGE en RRSS.<br>d) Elaborar videos para RRSS de la PGE.<br>e) Redactar textos de cabecera para publicaciones en RRSS de la PGE.<br>f) Realizar registro fotográfico para elaboración de materiales de difusión en RRSS de la PGE.<br>g) Coadyuvar en el monitoreo de información de en RRSS.<br>h) Coadyuvar en el cargado de notas de prensa en la página web de la PGE.<br>i) Coordinar la transmisión en directo de actividades institucionales en RRSS de la PGE.<br>j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| - | 1. (1) Cartilla informativa de la PGE difundida en RRSS de la PGE, realizada. | De junio a julio | Historial de publicación en RRSS e Informe cuatrimestral. | 2.5% |
| - | 2. 100 % de monitoreo de información en RRSS, realizado. | De enero a diciembre | Informe cuatrimestral. | 10% |
| - | 3. 100 % de cobertura informativa a las actividades institucionales a nivel nacional, realizada. | De enero a diciembre | Historial de publicación en RRSS e Informe cuatrimestral. | 25% |
| - | 4. 100 % de actualización de información en la página web de la PGE, realizado. | De enero a diciembre | Historial de publicación en página web e Informe cuatrimestral. | 5% |
| - | 5. 100 % de videos informativos a las actividades de la PGE, realizado. | De enero a diciembre | Historial de publicación en RRSS e Informe cuatrimestral. | 15% |
| - | 6. 100 % de redacción de textos de cabecera de publicaciones en RRSS, realizado. | De enero a diciembre | Historial de publicación en RRSS e Informe cuatrimestral. | 2.5% |
| - | 7. 100 % del registro fotográfico para difusión en RRSS, realizado. | De enero a diciembre | Historial de publicación en RRSS e Informe cuatrimestral. | 10% |
| - | 8. 100 % de difusión de información en RRSS de la PGE, realizado. | De enero a diciembre | Historial de publicación en RRSS e Informe cuatrimestral. | 5% |
| - | 9. 100% de difusión en RRSS de participación de la PGE en ferias, realizadas. | De enero a diciembre | Historial de publicación en RRSS e Informe cuatrimestral. | 5% |
| - | 10. 100% de difusión en RRSS de las conferencias de prensa realizadas por autoridades ejecutivas de la PGE, realizadas. | De enero a diciembre | Historial de publicación en RRSS e Informe cuatrimestral. | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| - | 11. 100% de difusión en RRSS de notas de prensa informativa y comunicados institucionales de la PGE, realizadas. | De enero a diciembre | Historial de publicación en RRSS e Informe cuatrimestral. | 10% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación (Ley N° 164, 2011).
- Ley de Imprenta.
- Código de Ética del Periodista.
- Otras disposiciones legales pertinentes.

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Toda la estructura organizacional de la PGE. | 1. Viceministerio de Comunicación |
| | 2. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. |
| | 3. Defensoría de Pueblo |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional o Técnico Superior con Título Profesional a nivel nacional en Ciencias de la Comunicación Social u otras relacionadas al cargo. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Sin Experiencia Especifica para Licenciatura<br>1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional de Técnico Superior en Comunicación, Relaciones Publicas u otras relacionadas al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Curso en Community Manager- |

| | |
|---|---|
| | ➢ Curso en manejo Redes Sociales.<br>➢ Curso en edición de audio y video.<br>➢ Paquetes de Office. |
| **CUALIDADES:** | ➢ Capacidad de análisis y síntesis.<br>➢ Capacidad de reacción inmediata.<br>➢ Creatividad.<br>➢ Responsabilidad.<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones). |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. Se debe contar con todo el apoyo técnico y tecnológico de vanguardia con software de pago, aplicaciones de pago y la dotación de equipos tecnológicos. | |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| **Nombre y Puesto del Servidor Publico** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Elias Flores Galarza<br>COMUNICADOR SOCIAL, REDES SOCIALES | |

| **Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Carlos Alfonso Molina Rodríguez<br>Jefe de la Unidad de comunicación y Relaciones Públicas | Lic. Carlos Alfonso Molina Rodriguez<br>JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN<br>Y RELACIONES PÚBLICAS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | 20 | Junio | 2024 |
| Fecha de Aprobación | 20 | Junio | 2024 |
| Fecha de Inicio de Actividades | 2 | Enero | 2024 |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

GESTION 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | COMUNICADOR MARKETING Y PUBLICIDAD | | |
| CATEGORÍA | ADMINISTRATIVO II - AUXILIAR I | ITEM N° | 9 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | UNIDAD COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | JEFE DE UNIDAD COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coadyuvar en el desarrollo de estrategias de marketing y publicidad de la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas en las actividades comunicacionales externas e internas del Procurador General del Estado, y otras relacionadas a dar cumplimiento a la programación operativa anual y al plan estratégico institucional.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Coordinar con los diferentes medios de comunicación radiales, escritos y televisivos las acciones de difusión de la información de la PGE. Realización de las convocatorias a conferencias de prensa de la PGE a nivel nacional.<br>b) Montaje de imagen y coordinación del set de grabación para entrevistas y participación del PGE en diferentes espacios audiovisuales y otros de difusión y socialización.<br>c) Coordinar con las diferentes áreas de trabajo de la PGE para las actividades de socialización de información que involucren a la PGE y sus autoridades.<br>d) Analizar, procesar y sistematizar la información procedente de los medios de comunicación referente a los temas de interés de la PGE<br>e) Producir contenidos audiovisuales para difusión | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| en redes sociales de la PGE y otros espacios de difusión masiva.<br>f) Brindar apoyo comunicacional a las actividades planificadas por las distintas instancias de la PGE, en el ámbito de sus competencias (Protocolo, medios de comunicación, difusión, conferencias de prensa, etc.) desarrolladas con apoyo y asistencia técnica comunicacional a las otras instancias.<br>g) Administrar el archivo fotográfico, gráfico.<br>h) Administrar el material promocional de la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas.<br>i) Realizar otras actividades instruidas por el inmediato superior o jerárquico. | | | | |
| - | 1. 100% de Acciones de estrategias de Marketing socialización, difusión, educación, información, a través de medios masivos de comunicación y redes sociales institucionales desarrolladas, información y actividades de la PGE difundidas por medios de prensa y redes sociales. | Enero a diciembre | Impresos, material comunicacional elaborado, informes, Notas de prensa, boletines informativos, memoria institucional, revista institucional, otros. | 15% |
| - | 2. 100% Entrevistas, foros, participación del PGE y autoridades en diferentes espacios de difusión virtuales y audiovisuales. | Enero a Diciembre | Entrevistas y participación en medios de comunicación, RRSS y otros. | 10% |
| - | 3. 100% Eventos de la PGE coordinados y desarrollados. | Enero a Diciembre | Audios, notas de prensa, fotografías, videos, transmisiones en vivo | 10% |
| - | 4. 100% Monitoreo de medios de comunicación impresos, radiales, televisivos y redes sociales oportunamente realizados. | Enero a Diciembre | Archivo digital del monitoreo diario de noticias | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| - | 5. 100% de contenido audiovisual para su respectiva difusión de fechas conmemorativas nacionales y departamentales elaborado. | Enero a Diciembre | Publicaciones digitales, y producciones audiovisuales. | 15% |
| - | 6. 100% de acciones comunicacionales solicitadas por las diferentes área de la PGE, ejecutadas | Enero a Diciembre | Informes de actividad, material de difusión | 10% |
| - | 7. 100% de material fotográfico, gráfico y audiovisual, clasificado y ordenado. | Enero a Diciembre | Archivos digitales | 10% |
| - | 8. 100% de material promocional clasificado y ordenado. | Enero a Diciembre | Planillas de registro y manejo de material promocional | 10% |
| | | | TOTAL | 100% |

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N° 341)
- Ley de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación (Ley N° 164, 2011).
- Ley de Imprenta.
- Código de Ética del Periodista.
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/ áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Viceministerio de Comunicación |
| | 2. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. |
| | 3. Organizaciones sociales. |
| | 4. Medios de comunicación |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA: | ➢ Técnico Medio con Título Profesional a nivel nacional o Certificado de conclusión de estudios (Egresado) de carrera Universitaria en Comunicación Social o Mercadotecnia u otras relacionadas la cargo. |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ 1 año de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional de Técnico medio o desde la emisión del Certificado de conclusión de estudios (Egresado) de carrera Universitaria en áreas de Comunicación o Relaciones Publicas o Mercadotecnia u otras relacionadas al cargo. |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Edgar Ossmar Vidaurre Gutiérrez<br>COMUNICADOR MARKETING Y PUBLICIDAD |  |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Carlos Alfonso Molina Rodríguez<br>JEFE UNIDAD COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS | Lic. Carlos Alfonso Molina Rodríguez<br>JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACION Y RELACIONES PÚBLICAS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA | | |
| **CATEGORÍA** | JEFE DE UNIDAD I | ITEM N° | 10 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | SUPERVISOR AUDITOR<br>PROFESIONAL AUDITOR | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**
Dirigir y evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones en las distintas áreas y unidades de la PGE.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Dirigir la evaluación sobre el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.<br>b) Dirigir y supervisar el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros anuales institucionales.<br>c) Dirigir y supervisar el análisis de los resultados y la eficiencia de las operaciones.<br>d) Dirigir la realización de las auditorías establecidas en Normas Generales de Auditoría Gubernamental las emitidas por la Contraloría General del Estado, según el POA de la UAI, instrucciones de la MAE y/o sugerencias de la Contraloría.<br>e) Supervisar la elaboración y emisión de informes sobre los resultados de las auditorías practicadas, remitiendo los mismos a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a la Contraloría General del Estado, de acuerdo a procedimientos establecidos.<br>f) Elaborar y emitir los Informes de seguimientos a la implantación de las | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna o Externa, según corresponda.<br>g) Emitir informes de actividades semestrales y anuales, a la MAE y a la Contraloría General del Estado.<br>h) Realizar otras funciones instruidas por el Procurador General del Estado | | | | |
| - | (2) Auditorías de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros 2023 supervisada. | Enero - Febrero | Informes emitidos, en Archivo de la UAI. | 32% |
| - | (1) Auditoría de Cumplimiento supervisada. | Junio - Agosto | Informe emitido, en Archivo de la UAI. | 26 % |
| - | (6) Informes de Relevamiento supervisados. | Enero - Julio | Informe emitido, en Archivo de la UAI. | 20 % |
| | (2) Informes de Seguimientos supervisados. | Octubre - Diciembre | Informe emitido, en Archivo de la UAI. | 10 % |
| | (1) Memorándum de Planificación de Auditoría de Confiabilidad 2024 supervisado. | Agosto - Diciembre | MPA emitido, en Archivo de la UAI. | 8 % |
| | (2) Informes de Actividades (Semestral 2024 y Anual 2023) para la CGE supervisados. | Enero - Julio | Informes emitidos, en Archivo de la UAI. | 2 % |
| | (1) Programa Operativo Anual 2025 para la CGE supervisado. | Septiembre | POA emitido, en Archivo de la UAI. | 2 % |
| **Total** | | | | **100 %** |

**NORMAS A CUMPLIR**:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S. Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Resoluciones emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Otras disposiciones legales pertinentes.

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Con todas las Direcciones y Unidades de la Procuraduría General del Estado. | 1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas |
| | 2. Contraloría General del Estado |
| | 3. Otras relacionadas con las auditorías que se realizan |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Título Profesional en Provisión Nacional de Auditor Financiero o Contador Público Autorizado. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ Experiencia profesional general de cuatro (4) años en el área, debidamente documentada.<br>➢ Experiencia profesional especifica de dos (2) años en control gubernamental, debidamente documentada.<br>En cumplimiento al Decreto Supremo N° 718 de 01/12/2010. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Normas de Auditoría Gubernamental.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Capacidad de manejar equipos<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Benedicto Marcos Apaza Vargas<br>JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA | Lic. Aud. B. Marcos Apaza Vargas<br>JEFE DE AUDITORÍA INTERNA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO<br>REG. PROF. CAULP - 3049 - CAUB - 7822 |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| | |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | SUPERVISOR AUDITOR | | |
| **CATEGORÍA** | PROFESIONAL II | ITEM N° | 11 |
| **UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL** | UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar la planificación de manera conjunta con el Jefe de Unidad y el Auditor en los Programas de Trabajo, de acuerdo al tipo de auditoría a realizarse en la Unidad de Auditoría Interna según el POA 2024; supervisar y ejecutar la evaluación el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporado a ellos, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones en las distintas áreas y unidades de la PGE.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Ejecutar la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.<br>b) Elaborar y supervisar los informes de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros anuales institucionales.<br>c) Realizar el examen sobre los resultados y la eficiencia de las operaciones.<br>d) Realizar las auditorías establecidas en Normas Generales de Auditoría Gubernamental las emitidas por la Contraloría General del Estado, según el POA de la UAI, instrucciones de la MAE y/o sugerencias de la Contraloría.<br>e) Elaborar y supervisar informes sobre los resultados de las auditorías practicadas, remitiendo los mismos a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a la Contraloría General del Estado, de acuerdo a | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| procedimientos establecidos.<br>f) Supervisar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna o Externa, según corresponda.<br>g) Supervisar la elaboración de los informes de actividades semestrales y anuales.<br>h) Realizar otras funciones instruidas por el Jefe de la Unidad en atención a los requerimientos del Procurador General del Estado. | | | | |
| - | (2) Auditorías de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros 2023 realizados. | Enero - Febrero | Informes emitidos, en Archivo de la UAI. | 38 % |
| - | (4) Informes de Relevamiento realizados. | Marzo - Julio | Informes emitidos, en Archivo de la UAI. | 32 % |
| - | (1) Memorándum de Planificación de Auditoría de Confiabilidad 2024 elaborado. | Agosto - Diciembre | MPA emitido, en Archivo de la UAI. | 18 % |
| | (1) Programa Operativo Anual 2025 para la CGE elaborado. | Septiembre | POA emitido, en Archivo de la UAI. | 12 % |
| | **Total** | | | **100%** |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Resoluciones emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| - Con todas las Direcciones y Unidades de la | 1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas |

| | |
|---|---|
| Procuraduría General del Estado. | 2. Contraloría General del Estado |
| | 3. Otras relacionadas con las auditorías que se realizan |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Auditoria o Contador Publico Autorizado |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años y 6 meses de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica como Auditor Interno o Supervisor a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en Auditoria |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Normas de Auditoría Gubernamental.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Yudice Silva Luna<br>SUPERVISOR AUDITOR | Yudice Silva Luna<br>SUPERVISOR AUDITOR<br>REG. PROF. CAULP - 6136 - CAUB - 16915<br>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| B. Marcos Apaza Varias<br>Jefe de Unidad | Lic. Aud. B. Marcos Apaza Vargas<br>JEFE DE AUDITORÍA INTERNA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO<br>REG. PROF. CAULP - 3049 - CAUB - 7822 |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL AUDITOR | | |
| **CATEGORÍA** | PROFESIONAL III | ITEM N° | 12 |
| **UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL** | UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

**Ejecutar** los trabajos asignados según el POA 2024, elaborar los Informes Borradores resultantes del trabajo realizado como ser en auditorías de confiabilidad, de cumplimiento, operacionales, SAYCO, proyectos y otras requeridas por la Máxima Autoridad Ejecutiva y por la Contraloría General del Estado, en cumplimiento con los estándares técnicos de calidad definidos en las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Normas Específicas aplicables al tipo de auditoría o trabajo asignados y en el marco normativo regulatorio de las actividades de las Unidades de Auditoría Interna, emitido por la Contraloría General del Estado.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Ejecutar la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.<br>b) Realizar los informes necesarios para la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros anuales institucionales.<br>c) Ejecutar el análisis los resultados y la eficiencia de las operaciones.<br>d) Realizar las auditorías establecidas en Normas Generales de Auditoría Gubernamental las emitidas por la Contraloría General del Estado, según el POA de la UAI, instrucciones de la MAE y/o sugerencias de la Contraloría.<br>e) Elaborar informes borradores sobre los resultados de las auditorías practicadas de acuerdo a procedimientos establecidos.<br>f) Realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones | | | | |

Gloria Miriam Cornejo Damian
V°B°
P.J.E.
U.A.I.
El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| contenidas en los informes de Auditoría Interna o Externa, según corresponda.<br>g) Elaborar y remitir informes de actividades semestrales, anuales o a instrucción.<br>h) Realizar otras funciones instruidas por el Jefe de la Unidad en atención a los requerimientos del Procurador General del Estado. | | | | |
| - | (2) Informes de Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros 2023 ejecutados. | Enero - Febrero | Informes emitidos, en Archivo de la UAI. | 30 % |
| - | (1) Auditoría de Cumplimiento realizado. | Junio - Agosto | Informe emitido, en Archivo de la UAI. | 25 % |
| - | (2) Informes de Relevamientos realizados. | Enero - Mayo | Informe emitido, en Archivo de la UAI. | 16 % |
| - | (1) Memorándum de Planificación de Auditoría Confiabilidad 2024 ejecutado . | Agosto - Diciembre | MPA emitido, en Archivo de la UAI. | 10 % |
| - | (2) Informes de Seguimientos realizados. | Octubre - Diciembre | Informe emitido, en Archivo de la UAI. | 10 % |
| | (2) Informes de Actividades (Semestral 2024 y Anual 2023) para la CGE elaborados. | Enero - Julio | Informe emitido, en Archivo de la UAI. | 9 % |
| | | | **TOTAL** | **100%** |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Resoluciones emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| - Con todas las Direcciones y Unidades de la | 1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas |

Gloria Miriam Cornejo Illamani V°B° P.G.E. U.A.I. El Alto - Bolivia

| | |
|---|---|
| Procuraduría General del Estado. | 2. Contraloría General del Estado |
| | 3. Otras relacionadas con las auditorías que se realizan |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Auditoria o Contador Publico Autorizado |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en Auditoria |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.<br>➢ Normas de Auditoría Gubernamental.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Gloria Miriam Cornejo Mamani<br>PROFESIONAL AUDITOR | Gloria Miriam Cornejo Mamani<br>AUDITOR<br>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| B. Marcos Apaza Vargas<br>Jefe de Unidad | Lic. Aud. B. Marcos Apaza Vargas<br>JEFE DE AUDITORÍA INTERNA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO<br>REG. PROF. CAULP - 3049 - CAUB - 7822 |

Gloria Miriam Cornejo Mamani V°B° P.G.E. U.A.I. El Alto - Bolivia

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

GESTIÓN 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN | | |
| CATEGORÍA | JEFE DE UNIDAD II - RESPONSABLE I | ÍTEM N° | 13 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | PROFESIONAL PREVENCIÓN<br>PROFESIONAL TRANSPARENCIA | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| OBJETIVO DEL PUESTO |
|---|
| Supervisar, coordinar y desarrollar la implementación de estrategias integrales que promuevan una cultura organizacional basada en el acceso a la información, transparencia, ética y rendición de cuentas en la Procuraduría General del Estado. Generar mecanismos eficaces para prever, investigar, procesar y acumular pruebas sobre denuncias y quejas relacionadas con actos de corrupción o contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo. |

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.<br>b) A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles actos de corrupción.<br>c) Denunciar cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal, ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia al Procurador General de Estado.<br>d) Proponer al Procurador General del Estado, reglamentos, manuales y otra normativa en materia de transparencia y lucha contra la corrupción.<br>e) Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| f) Planificar, coordinar, organizar, y apoyar al Procurador General del Estado en el proceso de rendición publica de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros.<br>g) Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes, la otorgación de información de carácter público.<br>h) Supervisar la publicación y actualización de la información institucional en Transparencia y Lucha contra la corrupción, salvo en los casos de información relativa a la defensa nacional, seguridad del Estado, en el marco de la normativa vigente.<br>i) Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público de la PGE.<br>j) Implementar, en coordinación con las unidades organizacionales de la PGE, los lineamientos establecidos por el Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.<br>k) Supervisar la Alimentación del portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, con la información generada en el marco de sus funciones.<br>l) Supervisión de la recepción de denuncias o de oficio, gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información, en el marco de la Ley de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.<br>m) Supervisión de la recepción de denuncias o de oficio, gestionar denuncias por | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos.<br>n) Supervisar el seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.<br>o) Supervisar el seguimiento y monitoreo de procesos judiciales de recuperación de bienes patrimoniales del Estado que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.<br>p) Supervisar las solicitudes de información o documentación, a servidores públicos o personal de PGE o fuera de ella, para la gestión de denuncias.<br>q) Denunciar ante el Procurador General del Estado, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que la Máxima Autoridad Ejecutiva instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.<br>r) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades de la PGE, de otras entidades competentes externas o la contratación de especialistas, para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de las denuncias correspondientes.<br>s) Realizar otras funciones asignadas por el Procurador General del Estado en el ámbito de su competencia. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1. (1) Evento de Rendición de cuentas final supervisado | Enero - abril | Informe actas de asistencia actas de | 25% |
| | 2. (1) Evento de Rendición de cuentas inicial supervisado. | Enero - abril | Informe actas de asistencia actas de | 25% |
| | 3. 100% de denuncias atendidas supervisadas | Enero - Diciembre | Reportes Notas | 20% |
| | 4. Actualización del Reglamento de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción supervisado en su desarrollo. | Enero - Diciembre | Informe Técnico | 5% |
| | 5. 100% de seguimientos a procesos administrativos y judiciales realizados supervisados | Enero a Diciembre | - Notas internas<br>- Seguimientos | 10 |
| | 6. Al menos (2) talleres de promoción de ética y lucha | Agosto a Noviembre | Comunicados lista de asistentes | 10% |
| | 7. 100% de participación como veedores de procesos de contratación efectuado. | Enero a diciembre | Informes | 5% |
| | | | TOTAL | 100% |

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado.
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 974, de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público.

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|

| | |
|---|---|
| | |
| 1. Con todas las Unidades Organizacionales de la PGE | 1. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.<br>2. Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.<br>3. Entidades Públicas y Privadas. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA: | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas o Ciencias Economistas y financiero u otras relacionadas al cargo según normativa. (Ley 974 Art. 12 núm. 4). |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ Contar con experiencia laboral de cuatro (4) años en entidades o empresas públicas. (Ley 974 Art. 12 núm. 5). |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:<br><br><br><br><br>CUALIDADES: | ➢ Ley Nº 974, de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.<br>➢ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.<br>➢ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point<br>➢ Responsabilidad<br>➢ Liderazgo<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Capacidad de manejar equipos<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Herlan Javier Del Carpio González<br>JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN | Herlan J. Del Carpio Gonzáles<br>JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| | |

| | Dia | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

# GESTIÓN 2024
# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL PREVENCIÓN | | |
| **CATEGORÍA** | PROFESIONAL IV- TÉCNICO I | ÍTEM N° | 14 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Realizar acciones para prevención y lucha contra la corrupción, con el fin de promover la transparencia en la gestión pública de la Procuraduría General del Estado proporcionando asistencia en aquellos mecanismos desarrollados al interior de la institución, sustentados en el acceso a la información, promoción de la ética en el servicio público, rendición pública de cuentas y el control social.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Coadyuvar en la promoción y la implementación de planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.<br>b) Coadyuvar en la gestión de denuncias por posibles actos de corrupción, a denuncia o de oficio.<br>c) Denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia al Procurador General de Estado, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal.<br>d) Proponer reglamentos, manuales y otra normativa en materia de transparencia y lucha contra la corrupción.<br>e) Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| f) Coadyuvar en la Planificación, coordinación y organización de las Audiencias de rendición pública de cuentas.<br>g) Coadyuvar en el aseguramiento del acceso a la información pública.<br>h) Realizar la publicación y actualización de la información institucional en Transparencia y Lucha contra la corrupción, salvo en los casos de información relativa a la defensa nacional, seguridad del Estado, en el marco de la normativa vigente.<br>i) Coadyuvar en la promoción del desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público de la PGE.<br>j) Implementar, en coordinación con las unidades organizacionales de la PGE, los lineamientos establecidos por el Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.<br>k) Realizar la Alimentación de información al portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, según corresponda.<br>l) Recepcionar y/o gestionar denuncias o de oficio, por posible negativa injustificada de acceso a la información, en el marco de la Ley Nº 974.<br>m) Recepcionar y/o gestionar denuncias o de oficio, por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos, en el marco de la Ley Nº 974.<br>n) Recepcionar y/o gestionar denuncias o de oficio, por posibles actos de corrupción en el marco de | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| la Ley Nº 974.<br>o) Realizar e informar sobre el seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.<br>p) Realizar e informar sobre el seguimiento y monitoreo de procesos de recuperación de bienes patrimoniales del Estado que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.<br>q) Realizar y coordinar las solicitudes de información o documentación, a servidores públicos o personal de PGE o fuera de ella, para la gestión de denuncias.<br>r) Participar como Veedor en los procesos de contratación e informar posibles irregularidades.<br>s) Realizar otras funciones asignadas por el Inmediato superior en el ámbito de su competencia. | | | | |
| - | 1. (1) Evento de rendición de cuentas final coadyuvado | Enero - abril | -Informe y Acta de la Rendición Pública de Cuentas | 30% |
| - | 2. (1) Evento de rendición de cuentas inicial coadyuvado. | Enero - abril | -Informe y Acta de la Rendición Pública de Cuentas | 30% |
| - | 3. 100% de denuncias atendidas | Enero - Diciembre | -Informe<br>-Reportes | 30% |
| - | 4. Una (1) modificación al Reglamento de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción presentado. | Enero - Diciembre | -Informe Técnico | 10% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.

- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado.
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 974, de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público.

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las Unidades Organizacionales | 1. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. |
| | 2. Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. |
| | 3. Entidades Públicas y Privadas |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas o Ciencias Economistas y financiero u otras relacionadas al cargo según Ley 974 Art. 12 núm. 4. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Sin Experiencia Especifica para Licenciatura.<br>1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional de Técnico Superior en Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Públicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley Nº 974, de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.<br>➢ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.<br>➢ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Jhoselyn Katerine Ajnota Bautista<br>PROFESIONAL PREVENCIÓN | Jhoselyn Katerine Ajnota Bautista<br>PROFESIONAL PREVENCIÓN<br>UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y<br>LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Herlan J. del Carpio González<br>JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN | Herlan J. Del Carpio Gonzáles<br>JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y<br>LUCHA CONTRA LA CORRUPCION<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL TRANSPARENCIA | | |
| **CATEGORÍA** | TÉCNICO III - ADMINISTRATIVO I | ITEM N° | 15 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coadyuvar con las acciones en la promoción de la transparencia en la gestión pública de la Procuraduría General del Estado proporcionando asistencia en aquellos mecanismos desarrollados al interior de la institución, sustentados en el acceso a la información, promoción de la ética en el servicio público, rendición pública de cuentas y el control social, para dar cumplimiento al Plan Operativo Anual (POA – 2024) y al Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Procuraduría General del Estado.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Coadyuvar en la promoción y la implementación de planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.<br>b) Coadyuvar en la gestión de denuncias por posibles actos de corrupción, a denuncia o de oficio.<br>c) Proponer reglamentos, manuales y otra normativa en materia de transparencia y lucha contra la corrupción.<br>d) Coadyuvar en la Planificación, coordinación y organización de las Audiencias de rendición pública de cuentas.<br>e) Coadyuvar en el aseguramiento del acceso a la información pública.<br>f) Realizar la publicación y actualización de la información institucional | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| en Transparencia y Lucha contra la corrupción, salvo en los casos de información relativa a la defensa nacional, seguridad del Estado, en el marco de la normativa vigente.<br>g) Coadyuvar en la promoción del desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público de la PGE.<br>h) Realizar la Alimentación de información al portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, según corresponda.<br>i) Recepcionar denuncias por posible negativa injustificada de acceso a la información, en el marco de la Ley Nº 974.<br>j) Recepcionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos, en el marco de la Ley Nº 974.<br>k) Recepcionar denuncias por posibles actos de corrupción en el marco de la Ley Nº 974.<br>l) Realizar e informar sobre el seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.<br>m) Realizar e informar sobre el seguimiento y monitoreo de procesos judiciales de recuperación de bienes patrimoniales del Estado que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.<br>n) Realizar y coordinar las solicitudes de información o documentación, a servidores públicos o | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| personal de PGE o fuera de ella, para la gestión de denuncias.<br>o) Participar como Veedor en los procesos de contratación e informar posibles irregularidades.<br>p) Realizar, organizar y registrar el archivo de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.<br>q) Realizar otras funciones asignadas por el Inmediato superior en el ámbito de su competencia. | | | | |
| - | 1. (1) Evento de rendición de cuentas final de la Procuraduría General del Estado coadyuvado | Enero - abril | -Informe y Acta de la Rendición Pública de Cuentas | 25% |
| - | 2. (1) Evento de rendición de cuentas inicial coadyuvado. | Enero - abril | -Informe y Acta de la Rendición Pública de Cuentas | 25% |
| - | 3. 100% de denuncias atendidas | Enero - Diciembre | -Informe<br>-Reportes | 30% |
| - | 4. Una (1) modificación al Reglamento de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción coadyuva en su elaboración. | Enero - Diciembre | - Informe Técnico | 5% |
| - | 5. 100% del archivo de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción realizada | Enero - Diciembre | - Informe<br>- Carpetas | 15% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado.
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.

- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 974, de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público.

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las Unidades Organizacionales | 1. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. |
| | 2. Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. |
| | 3. Entidades Públicas y Privadas. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas o Ciencias Economistas y financiero u otras relacionadas al cargo según Ley 974 Art. 12 núm. 4. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 1 año de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Sin Experiencia Especifica para Licenciatura.<br>➢ 6 meses Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel Técnico Superior o Técnico Medio en Unidades de Transparencia o Lucha contra la Corrupción. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Públicas.<br>➢ Ley Nº 1178.<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública.<br>➢ Prevención de la Violencia.<br>➢ Curso de idioma nativo.<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado. |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley Nº 974, de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.<br>➢ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.<br>➢ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Rayza Nicole Martínez Huaylla<br>PROFESIONAL TRANSPARENCIA | Rayza Nicole Martinez Huaylla<br>PROFESIONAL DE TRANSPARENCIA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Herlan Javier Del Carpio González<br>JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN | Herlan J. Del Carpio Gonzales<br>JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

GESTIÓN 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | ASISTENTE SUBPROCURADURÍA | | |
| CATEGORÍA | TÉCNICO III - ADMINISTRATIVO I | ITEM N° | 17 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Brindar apoyo en la gestión de la correspondencia y atención al público interno y externo de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a. Gestionar, filtrar y administrar las comunicaciones orales, escritas y digitales de la Subprocuraduría.<br>b. Organizar eventos, reuniones, viajes y otros de la Subprocuraduría.<br>c. Organizar la agenda del Despacho de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado.<br>d. Redactar documentos y desarrollar las presentaciones que le sean requeridas por el Subprocurador.<br>e. Gestionar, archivar y tratar diferentes documentos y datos de la Subprocuraduría.<br>f. Coordinar la comunicación de la Subprocuraduría con el resto de las unidades organizacionales de la Procuraduría General del Estado.<br>g. Coordinar y organizar reuniones interinstitucionales e intrainstitucionales de la Subprocuraduría.<br>h. Gestionar y administrar las solicitudes de Caja Chica del Despacho de la Subprocuraduría. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| i. Realizar el seguimiento de la documentación derivada por el Subprocurador.<br>j. Realizar el registro y custodia del archivo pasivo y coordinar su remisión a Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado.<br>k. Gestionar la provisión de material de escritorio para Despacho de la Subprocuraduría.<br>l. Realizar otras funciones asignadas por Subprocurador. | | | | |
| | 1) 100% de reuniones interinstitucionales e interinstitucionales organizadas y coordinadas | Enero - Diciembre | - Actas<br>- Notas Internas<br>- Informes | 15% |
| | 2) 100% de filtro y administración de las comunicaciones orales, escritas y digitales de la Subprocuraduría. | Enero - Diciembre | - Libro de registros de corresponden cia<br>- Reporte SISCO | 20% |
| | 3) 100% de Organización de eventos, reuniones, viajes y otros de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado coordinados en su organización. | Enero - Diciembre | - Actas<br>- Notas Internas<br>- Informes | 10% |
| | 4) 100% la gestión de Caja Chica para las actividades de Despacho de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado | Enero - Diciembre | - Notas Internas | 5% |
| | 5) 100% de la Agenda de la agenda de Despacho de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado seguida y administrada. | Enero - Diciembre | - Agenda actualizada | 10% |
| | 6) 100% de la Correspondencia, registrada, recepcionada, despachada y efectuado el seguimiento. | Enero – Diciembre | - Reporte SISCO | 10% |
| | 7) 100% del Archivo activo de Despacho de la Subprocuraduría de Defensa y Representación | Enero – diciembre | - Archivo<br>- Reportes | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Legal del Estado organizado, clasificado, registrado y archivado. | | | |
| | 8) Un (1) Archivo pasivo, organizado, clasificado y registrado remitido al Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado, realizado | Enero - Diciembre | - Informe de Remisión para Archivo | 10% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S. Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado | 1. Órgano Ejecutivo |
| | 2. Órgano Judicial |
| | 3. Órgano Legislativo |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA: | ➢ Licenciatura con Título Profesional a nivel nacional o Técnico Superior o Técnico Medio con Título Profesional a nivel nacional en Ciencias Económicas ó Financieras ó Ciencias Jurídicas u otras relacionadas al cargo. |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ 1 año de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Sin Experiencia Especifica para Licenciatura.<br>➢ 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel Técnico Superior ó 8 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional para Técnico Medio en el área Administrativa u otras relacionadas al cargo. |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nª 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo |

| | |
|---|---|
| | ➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Estatuto del Funcionario Público<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| | |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Sydney Edson Morales Medina<br>SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y<br>REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO | Sydney Edson Morales Medina<br>SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y<br>REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

GESTION 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | ASISTENTE SUBPROCURADOR ARCHIVO EN DEFENSA | | |
| CATEGORÍA | TÉCNICO III - ADMINISTRATIVO I | ITEM N° | 18 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO.**

Realizar la organización, registro, manejo y custodia de los documentos producidos por las diferentes Unidades Organizacionales de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a. Recepcionar y registrar los archivos en fase inactiva de los procesos judiciales y extrajudiciales incluida su documentación administrativa.<br>b. Realizar la gestión documental del archivo en custodia.<br>c. Proporcionar asistencia archivística a las unidades dependientes de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado relativo al manejo adecuado y tratamiento del archivo.<br>d. Atención de solicitud de préstamo de documentos del Archivo de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado, requeridos por las Unidades organizacionales.<br>e. Supervisar y coordinar las transferencias intra archivísticas de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado.<br>f. Gestionar tareas inherentes a la conservación de documentos, realizar procesos de contratación para el archivo.<br>g. Realizar otras funciones que le asigne el inmediato superior y/o jerárquico. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1) Al menos una (1) base de datos (registro). | Enero - Diciembre | - Nota Interna<br>- Base de Datos (actualizada) | *20%* |
| | 2) 100% Registro, Digitalización y Sistematización de la documentación generada. | Enero - Diciembre | - Base de Datos.<br>- Archivo Digital. | *20%* |
| | 3) (1) Taller de capacitación sobre manejo de archivo realizado. | Enero - Diciembre | - Lista de participantes – acta. | 10% |
| | 4) 100% de atención a la solicitud de préstamo y consulta. | Enero - Diciembre | - Formulario de préstamo de documentos. | 10% |
| | 5) 100% de transferencias de casos cerrados y su documentación administrativas. | Enero - Diciembre | - Relación de Entrega de Documentos. | 20 % |
| | 6) Documentación empastada, mobiliario y/o equipos instalados. | Enero - Diciembre | - Informes.<br>- Notas internas. | 20% |
| | | | TOTAL | 100% |

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nª 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nª 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nª 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nª 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Reglamentos y Manuales Internos
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Ninguna. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADEMICA: | ➢ Licenciatura con Título Profesional a nivel nacional en Ciencias Económicas y Financieras o Ciencias Jurídicas u otras relacionadas al cargo. |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ Sin experiencia específica para Licenciatura.<br>6 meses para Técnico Superior y 8 meses para técnico medio en el área Administrativa ó Gestión Documental ó manejo de archivo u otras relacionadas al cargo. |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nª 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad.<br>➢ Compromiso.<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones.<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo.<br>➢ Trabajo bajo presión.<br>➢ Trabajo en equipo.<br>➢ Facilidad de Relacionamiento.<br>➢ Creatividad. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. Ninguna. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Gonzalo Velasco Mamani<br>ASISTENTE SUBPROCURADOR<br>ARCHIVO EN DEFENSA | |

| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Sydney Edson Morales Medina<br>SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y<br>REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO | Sydney Edson Morales Medina<br>SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y<br>REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

GESTIÓN 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL ABOGADO | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL IV - TÉCNICO I | ITEM N° | 19 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Desarrollar, coordinar, gestionar como enlace temas de Prevención, Arbitraje Comercial, Arbitraje de Inversiones, Derechos Humanos y Traducción de las Unidades Organizacionales de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado y coordinar temas administrativos con las áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a. Supervisar la preparación de los informes, fichas y dictámenes de las causas judiciales, extrajudiciales y extranjeras de las unidades organizacionales de la Subprocuraduría.<br>b. Llevar a cabo investigaciones y estudios documentales y estadísticos que le sean requeridos por el Subprocurador.<br>c. Supervisar los plazos de entrega de los escritos en las causas judiciales y extrajudiciales de la Subprocuraduría.<br>d. Realizar la revisión, análisis exhaustivo y organización de los antecedentes en los casos asignados por el subprocurador.<br>e. Coordinar como enlace administrativo y jurídico de la subprocuraduría con las Direcciones Generales | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| de Planificación, Asuntos Administrativos y, Asuntos Jurídicos.<br>f. Realizar seguimiento al cumplimiento de los informes de Auditoria de las Direcciones de la Subprocuraduría.<br>g. Coordinar traducciones jurídicas con las direcciones dependientes de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado.<br>h. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior | | | | |
| | 1. 100% de temas arbitrales, derechos humanos y administrativos (capacitaciones, POAIs y otros) con las Direcciones dependientes de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado y las demás unidades organizacionales de la Procuraduria General del Estado coordinados como enlace. | Enero - Diciembre | - Informes.<br>- Notas Internas. | 30% |
| | 2. 100% de Seguimiento de los Casos asignados, realizados y supervisados. | Enero - Diciembre | - Resúmenes Ejecutivos.<br>- Ayudas Memoria.<br>- Informes.<br>- Notas Internas.<br>- Notas Externas<br>- Fichas de Casos | 20% |
| | 3. 100% de Memorándums de asignación de funciones y casos. Instructivos, Memorándums de Declaratoria en Comisión de Viaje emitidos y notificados. | Enero - Diciembre | - Memorándums de Asignación de funciones y casos<br>- Instructivos<br>- Memorándums de Declaratoria en Comisión de viajes. | 20% |
| | 4. 100% de traducciones realizadas. | Enero – Diciembre | - Correo institucional<br>- Notas Internas | 20% |
| | 5. Un (1) archivo de Casos | Enero – Diciembre | - Archivo de los | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | asignados, supervisados, organizados y registrados. | | Casos Asignados. | |
| | | | TOTAL | 100% |

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 708 de 25 de junio de 2015, de Conciliación y Arbitraje.
- Ley Nº 936 de 3 de mayo de 2017 Ley que Modifica la Ley Nº 708 de Conciliación y Arbitraje.
- Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado | 1. Órgano Ejecutivo. |
| | 2. Órgano Judicial. |
| | 3. Órgano Legislativo. |
| | 4. Órgano Electoral. |
| | 5. Contraloría General del Estado. |
| | 6. Entidades públicas y privadas afines a sus competencias. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA: | ➢ Licenciatura con Título Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Sin experiencia específica para Licenciatura con Título Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de Idioma Nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Idiomas extranjeros (inglés – francés)<br>➢ Arbitraje y Conciliación. |

| | |
|---|---|
| | ➢ Derechos Humano y medio ambiente<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Diego Guido Garcia Yañiquez<br>PROFESIONAL ABOGADO | |

| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Sydney Edson Morales Medina<br>SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y<br>REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO | Sydney Edson Morales Medina<br>SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y<br>REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | RESPONSABLE DE DEFENSA PREVENTIVA | | |
| **CATEGORÍA** | JEFE DE UNIDAD II - RESPONSABLE I | ITEM N° | 20 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | PROFESIONAL DE DEFENSA PREVENTIVA (2 dependientes) | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Supervisar, monitorear, reportar, registrar y gestionar la prevención de disputas internacionales en materia arbitral ante instancias nacionales, extranjeras, supranacionales e internacionales y coordinar y supervisar las actividades administrativas del área de prevención de controversias internacionales.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a. Supervisar, monitorear las controversias de la Dirección General de Defensa Arbitral que puedan ser solucionadas mediante la negociación y/ u otro medio alternativo al arbitraje.<br>b. Reportar sobre las acciones de prevención de arbitraje internacional en materia comercial y de inversiones.<br>c. Registrar todas las acciones de prevención de disputas internacionales, en las fichas de casos, informes y actas.<br>d. Supervisar y proyectar los dictámenes e informes procuraduriales para la prevención de disputas internacionales.<br>e. Gestionar las negociaciones u otros mecanismos alternativos para la solución amistosa de posibles y actuales | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| casos de arbitraje internacional.<br>f. Desarrollar la normativa necesaria para la prevención de disputas internacionales en materia arbitral.<br>g. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | | | | |
| | 1) 100% de monitoreo de las controversias de la Dirección General de Defensa Arbitral que puedan ser solucionadas mediante la negociación y/u otro medio alternativo al arbitraje realizado. | Enero – Diciembre | - Cuadros de Estrategia de Defensa,<br>- Resúmenes Ejecutivos,<br>- Informes.<br>- Actas de reuniones.<br>- Notas | 20% |
| | 2) 100% de reportes sobre las acciones de prevención de arbitraje internacional en materia comercial y de inversiones elaborados. | Enero – Diciembre | - Informes.<br>- Notas<br>- Resúmenes Ejecutivos. | 20% |
| | 3) 100% de registro de las acciones de prevención de disputas internacionales, en las fichas de casos, informes y actas. | Enero – Diciembre | - Fichas de casos<br>- Informes.<br>- Actas. | 20% |
| | 4) 100% de Proyectos de dictámenes e informes procuraduriales para la prevención de disputas internacionales elaborados. | Enero – Diciembre | - Informes.<br>- Notas<br>- Proyectos de dictámenes e informes procuraduriales. | 20% |
| | 5) 100% de Gestión de las negociaciones u otros mecanismos alternativos para la solución amistosa de posibles y actuales casos de arbitraje internacional realizado. | Enero – Diciembre | - Actas de reuniones.<br>- Notas<br>- Requerimientos Procuraduriales. | 10% |
| | 6) 100% de Desarrollo de normativa necesaria para la prevención de disputas internacionales en | Enero – Diciembre | - Informes<br>- Modificaciones normativas | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | materia arbitral realizado | | | |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 2739 que modifica el Decreto Supremo Nº 0788, de 05 de febrero de 2011, para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Procuraduría General del Estado.
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 708 de 25 de junio de 2015, de Conciliación y Arbitraje.
- Ley Nº 936 de 3 de mayo de 2017 Ley que Modifica la Ley Nº 708 de Conciliación y Arbitraje.
- Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Órgano Ejecutivo. |
| | 2. Órgano Judicial. |
| | 3. Órgano Legislativo. |
| | 4. Órgano Electoral. |
| | 5. Contraloría General del Estado. |
| | 6. Fiscalía General del Estado. |
| | 7. Policía Boliviana. |
| | 8. Fuerzas Armadas. |
| | 9. Defensoría del Pueblo. |
| | 10. Entidades públicas y privadas afines a sus competencias. |
| | 11. Entidades territoriales autónomas. |
| | 12. Organizaciones de la sociedad civil. |
| | 13. Personas naturales. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título Profesional a nivel nacional en |

| | |
|---|---|
| | Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 3 años y 6 meses Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 2 años de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título en Profesional a nivel nacional en análisis jurídico o derecho internacional o arbitraje o derecho comercial u otras relacionadas al puesto. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de Idioma Nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Derecho Internacional Público.<br>➢ Arbitraje Internacional.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Liderazgo<br>➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Manejo de equipos de trabajo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

1. Las funciones del cargo dependen de la naturaleza de la controversia y de la autoridad jurisdiccional que ejerza competencia en cada caso específico.

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Ariel Nestor Flores Mamani<br>RESPONSABLE DE DEFENSA PREVENTIVA | Abg. Ariel Nestor Flores Mamani<br>RESPONSABLE DE DEFENSA PREVENTIVA<br>SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA Y<br>REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Sydney Edson Morales Medina<br>SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y<br>REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO | Sydney Edson Morales Medina<br>SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y<br>REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

# GESTIÓN 2024
# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL DE DEFENSA PREVENTIVA | | |
| CATEGORÍA | RESPONSABLE II - PROFESIONAL I | ITEM N° | 21 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DEFENSA PREVENTIVA | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | RESPONSABLE DE DEFENSA PREVENTIVA | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**
Realizar el seguimiento, registro y gestión de la prevención de controversias del Estado ante jurisdicciones extranjeras y proponer las estrategias comunicacionales en las temáticas de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS POA | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a. Registrar y hacer seguimiento a las controversias del Estado en jurisdicciones extranjeras.<br>b. Registrar las acciones de prevención o de otra índole relativas a la solución de las controversias del Estado en jurisdicciones extranjeras.<br>c. Proyectar los dictámenes e informes procuraduriales sobre las controversias del Estado en jurisdicciones extranjeras.<br>d. Desarrollar la normativa necesaria para la gestión de las controversias del Estado en jurisdicciones extranjeras.<br>e. Monitorear la información institucional y de medios de comunicación en relación acerca de los temas de conocimiento de la SPDRLE.<br>f. Proponer estrategias comunicacionales vinculadas a las temáticas relacionadas a la SPDRLE. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| g. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | | | | |
| | 1) 100% de registro y seguimiento a las controversias del Estado en jurisdicciones extranjeras realizado. | Enero – Diciembre | - Informes de registro y seguimiento. | 30% |
| | 2) 100% de registro de las acciones de prevención y/o de otra índole relativo a las controversias del Estado en jurisdicciones extranjeras realizado. | Enero – Diciembre | - Registro de acciones de prevención y/o de otra índole relativo a las controversias del Estado en jurisdicciones extranjeras | 20% |
| | 3) 100% de Propuestas de políticas comunicacionales en temáticas relacionadas a la SPDRLE presentados | Enero – Diciembre | - Informes realizados con variables de impacto de la estrategia comunicacional. | 20% |
| | 4) 100% de Proyectos de dictámenes e informes procuraduriales sobre las controversias del Estado en jurisdicciones extranjeras realizados. | Enero – Diciembre | - Notas<br>- Proyectos de dictámenes e informes procuraduriales. | 15% |
| | 5) Un (1) reglamento de registro y seguimiento de las controversias del Estado en jurisdicciones extranjeras realizado. | Noviembre | - Informes<br>- Reglamento de registro y seguimiento. | 15% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 2739 que modifica el Decreto Supremo Nº 0788, de 05 de febrero de 2011, para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Procuraduría General del Estado.
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 708 de 25 de junio de 2015, de Conciliación y Arbitraje.
- Ley Nº 936 de 3 de mayo de 2017 Ley que Modifica la Ley Nº 708 de Conciliación y Arbitraje.
- Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo.

V°B° P.G.E. SPDRLE

- Decreto Supremo Nº 3458 de 17 de enero de 2019, reglamenta las funciones del Consejo Estatal de Soluciones Amistosas en Materia de Derechos Humanos – CESADH.
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Órgano Ejecutivo. |
| | 2. Órgano Judicial. |
| | 3. Órgano Legislativo. |
| | 4. Órgano Electoral. |
| | 5. Contraloría General del Estado. |
| | 6. Fiscalía General del Estado. |
| | 7. Policía Boliviana. |
| | 8. Fuerzas Armadas. |
| | 9. Defensoría del Pueblo. |
| | 10. Entidades públicas y privadas afines a sus competencias. |
| | 11. Entidades territoriales autónomas. |
| | 12. Organizaciones de la sociedad civil. |
| | 13. Personas naturales. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA: | ➢ Licenciatura con Título Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ 3 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en Análisis Jurídico u otros relacionados al cargo. |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nª 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de Idioma Nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Ley N 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Políticas Publicas u otros relacionados al cargo.<br>➢ Mecanismos internacionales de protección a los derechos humanos.<br>➢ Estrategias comunicacionales.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |

Sydney Lasan Morales Medina
VoBo
P.G.E.
SPDRLE
El Alto - Bolivia

| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |
|---|---|

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| |
|---|
| 1. Las funciones del cargo dependen de plazos internacionales; así como, del incremento del portafolio de Estado. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| José Antonio Aruquipa Zenteno<br>PROFESIONAL DE DEFENSA PREVENTIVA | Abg. José Antonio Aruquipa Zenteno<br>PROFESIONAL DEFENSA PREVENTIVA<br>SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA Y<br>REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Ariel Nestor Flores Mamani<br>RESPONSABLE DE DEFENSA PREVENTIVA | Abg. Ariel Nestor Flores Mamani<br>RESPONSABLE DE DEFENSA PREVENTIVA<br>SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA Y<br>REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

V°B° P.G.E. SPDRLE

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

GESTIÓN 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL DE DEFENSA PREVENTIVA | | |
| CATEGORÍA | RESPONSABLE II - PROFESIONAL I | ITEM N° | 22 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DEFENSA PREVENTIVA | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | RESPONSABLE DE DEFENSA PREVENTIVA | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**
Monitorear, reportar, registrar y gestionar la prevención de disputas internacionales en materia de derechos humanos ante instancias nacionales, extranjeras, supranacionales e internacionales.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a. Monitorear las controversias de la Dirección General de Defensa en Derechos Humanos que puedan arribar a un Acuerdo de Solución Amistosa.<br>b. Reportar sobre las acciones de prevención en los procesos de solución amistosa en el Sistema Interamericano de Derechos Humanos, Sistema Universal de Derechos Humanos.<br>c. Registrar todas las acciones de prevención de disputas internacionales, en las fichas de casos, informes y actas.<br>d. Proyectar los dictámenes e informes procuraduriales para la prevención de disputas internacionales.<br>e. Gestionar las negociaciones u otros mecanismos alternativos para la solución amistosa de disputas internacionales en materia de derechos humanos.<br>f. Desarrollar la normativa necesaria para la | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| prevención de disputas internacionales en materia de derechos humanos.<br>g. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | | | | |
| | 1) 100% de monitoreo de las controversias de la Dirección General de Defensa en Derechos Humanos que puedan arribar a un Acuerdo de Solución Amistosa realizado. | Enero – Diciembre | - Cuadros de Estrategia de Defensa,<br>- Resúmenes Ejecutivos,<br>- Informes.<br>- Actas de reuniones.<br>- Notas | 30% |
| | 2) 100% de reportes sobre las acciones de prevención en los procesos de solución amistosa en el Sistema Interamericana de Derechos Humanos, Sistema Universal de Derechos Humanos. | Enero – Diciembre | - Informes.<br>- Notas<br>- Resúmenes Ejecutivos. | 30% |
| | 3) 100% de registro de las acciones de prevención de disputas internacionales, en las fichas de casos, informes y actas | Enero – Diciembre | - Fichas de casos<br>- Informes.<br>- Actas. | 25% |
| | 4) 100% de Proyectos de dictámenes e informes procuraduriales para la prevención de disputas internacionales elaborados. | Enero – Diciembre | - Informes.<br>- Notas<br>- Proyectos de dictámenes e informes procuraduríiales. | 15% |
| | 5) 100% de Gestión de las negociaciones u otros mecanismos alternativos para la solución amistosa de disputas internacionales en materia de Derechos Humanos realizado. | Enero – Diciembre | - Actas de reuniones.<br>- Notas<br>- Requerimientos Procuraduriales. | 10% |
| | 6) 100% de Desarrollo de la normativa necesaria para la prevención de disputas internacionales en materia de Derechos Humanos realizado. | Enero – Diciembre | - Informes<br>- Modificaciones normativas | 10% |
| | | | TOTAL | 100% |

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 2739 que modifica el Decreto Supremo Nº 0788, de 05 de febrero de 2011, para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Procuraduría General del Estado.
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 708 de 25 de junio de 2015, de Conciliación y Arbitraje.
- Ley Nº 936 de 3 de mayo de 2017 Ley que Modifica la Ley Nº 708 de Conciliación y Arbitraje.
- Ley Nº 1431, de 25 de mayo de 2022.
- Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo.
- Decreto Supremo Nº 3458 de 17 de enero de 2019, reglamenta las funciones del Consejo Estatal de Soluciones Amistosas en Materia de Derechos Humanos – CESADH.
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado | 1. Órgano Ejecutivo. |
| | 2. Órgano Judicial. |
| | 3. Órgano Legislativo. |
| | 4. Órgano Electoral. |
| | 5. Contraloría General del Estado. |
| | 6. Fiscalía General del Estado. |
| | 7. Policía Boliviana. |
| | 8. Fuerzas Armadas. |
| | 9. Defensoría del Pueblo. |
| | 10. Entidades públicas y privadas afines a sus competencias. |
| | 11. Entidades territoriales autónomas. |
| | 12. Organizaciones de la sociedad civil. |
| | 13. OEA (CIDH, Corte IDH). |
| | 14. Personas naturales. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA: | ➢ Licenciatura con Título Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ 3 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional |

| | |
|---|---|
| | en Derecho Internacional o Derechos Humanos u otros relacionados al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de Idioma Nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Derecho Internacional de los Derechos Humanos.<br>➢ Mecanismos internacionales de protección a los derechos humanos.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| **Nombre del Servidor Publico** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Cynthia Fernández Torrez<br>PROFESIONAL DE DEFENSA PREVENTIVA | Abo. Cynthia Fernández Torrez<br>PROFESIONAL EN DEFENSA PREVENTIVA<br>SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA Y<br>REPRESENTACION LEGAL DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| **Nombre del Jefe Inmediato Superior** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Ariel Nestor Flores Mamani<br>RESPONSABLE DE DEFENSA PREVENTIVA | Abg. Ariel Nestor Flores Mamani-<br>RESPONSABLE DE DEFENSA PREVENTIVA<br>SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA Y<br>REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

GESTIÓN 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL ABOGADO | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL IV - TÉCNICO I | ITEM N° | 24 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA ARBITRAL | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA ARBITRAL | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Desarrollar, coordinar y gestionar como enlace en temas de materia comercial e inversiones con los profesionales de la Dirección General de Defensa Arbitral. Revisar, sistematizar y organizar toda la documentación en archivo según la normativa vigente, así como coordinar temas administrativos con las direcciones departamentales y áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a. Realizar la revisión y análisis exhaustivo de todos los documentos remitidos a la Dirección General de Defensa Arbitral.<br>b. Coordinar en calidad de enlace temas en materia comercial, inversiones con las Direcciones Departamentales y las áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado.<br>c. Sistematizar y organizar toda la documentación en archivo de acuerdo al orden establecido por el Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado.<br>Coordinar y organizar reuniones interinstitucionales e intrainstitucionales en materia comercial e inversiones. | | | | |

Sydney Edson Morales Medina
V°B°
P.G.E.
SPDRLE
El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| e. Brindar apoyo jurídico en los tramites que le sean encargados al director general.<br>f. Coordinar las operaciones diarias de la Dirección General de Defensa Arbitral.<br>g. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | | | | |
| | 1. 100% de documentación evaluada y coordinada en temas de materia comercial, inversiones y administrativos, de acuerdo a las tareas de la Dirección General | Enero - Diciembre | - Hojas de Ruta ingresadas en la Dirección General de Defensa Arbitral.<br>- Hojas de Ruta despachadas de la Dirección General de Defensa Arbitral. | 50% |
| | 2. 100% de seguimiento a casos atendidos por los profesionales en temas de materia comercial e inversiones realizados dentro de los plazos establecidos. | Enero - Diciembre | - Informes de cumplimiento.<br>- Notas Internas de cumplimiento.<br>- Escritos<br>- Otros documentos de verificación. | 30% |
| | 3. 100% de las reuniones interinstitucionales e intrainstitucionales organizadas y coordinadas en temas de materia comercial e inversiones. | Enero - Diciembre | - Actas de reunión suscritas y archivadas.<br>- Otros documentos de verificación. | 10% |
| | 4. Un (1) archivo de la documentación generada, organizada registrado y foliado por la Dirección General | Enero – Diciembre | - Notas Internas<br>- Notas Externas | 10% |
| | | | | |
| | | | TOTAL | 100%. |

VºBº P.G.E. SDRLE El Alto - Bolivia

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del

Estado

- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 708 de 25 de junio de 2015, de Conciliación y Arbitraje.
- Ley Nº 936 de 3 de mayo de 2017 Ley que Modifica la Ley Nº 708 de Conciliación y Arbitraje.
- Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado | 1. Órgano Ejecutivo. |
| | 2. Órgano Judicial. |
| | 3. Órgano Legislativo. |
| | 4. Órgano Electoral. |
| | 5. Contraloría General del Estado. |
| | 6. Entidades públicas y privadas afines a sus competencias. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Sin experiencia específica para Licenciatura con Título Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de Idioma Nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Comercial y de Inversiones<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Miriam Gutierrez Chambi<br>PROFESIONAL ABOGADO | Miriam Gutiérrez Chambi<br>ABOGADO EN DEFENSA<br>DIRECCION GENERAL DE DEFENSA ARBITRAL<br>SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA Y<br>REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Carlos Andrés Antezana Rocha<br>DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA ARBITRAL | Mgdo. Carlos Andrés Antezana Rocha<br>DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA ARBITRAL<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | RESPONSABLE DEFENSA EN LITIGIO ARBITRAL | | |
| CATEGORÍA | JEFE DE UNIDAD II - RESPONSABLE I | ITEM N° | 25 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA ARBITRAL | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA ARBITRAL | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNA | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Supervisar, coordinar, planificar, proponer, ejecutar y monitorear las actuaciones judiciales y extrajudiciales en materia comercial y de inversiones y otras materias relativas a controversias ante instancias extranjeras, supranacionales e internacionales que involucren a las entidades públicas, empresas públicas y/o al Estado; así como, realizar la supervisión de la contratación, modificación, la resolución de contratos, declaraciones de costos y el cierre de los servicios especializados de consorcios jurídicos, abogados y otros servicios especializados para la defensa legal del Estado.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Supervisar los proyectos de notas, informes, escritos y ayudas memorias de los profesionales de la Dirección General de Defensa Arbitral, relativos a casos judiciales y extrajudiciales en materia comercial, de inversiones y otras materias relativas a controversias ante instancias supranacionales e internacionales.<br>b) Brindar asesoramiento jurídico sobre la negociación, suscripción, ratificación o adhesión de tratados y diversos instrumentos internacionales, según corresponda.<br>c) Promover reuniones interinstitucionales con entidades públicas involucradas en arbitrajes comerciales, de inversiones y otras controversias interestatales, a los fines de | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| coordinar y proponer la defensa jurídica del Estado; así como, coordinar con las Direcciones Departamentales la tramitación de los procesos arbitrales.<br>d) Coordinar con el Estudio Jurídico (si hubiera), cualquier aspecto relacionado con arbitrajes comerciales, de inversiones y otras controversias interestatales ante instancias supranacionales o internacionales, inclusive la remisión de legislación nacional y otra documentación o análisis que le sea requerido.<br>e) Supervisar el registro y organización del archivo de la dirección General de Defensa Arbitral, debidamente organizados en físico y digital.<br>f) Realizar otras funciones instruidas por el inmediato superior o superior jerárquico. | | | | |
| | 1. 100% de Ayudas Memorias, Informes y Escritos en materia de Arbitraje Internacional, elaborados y supervisados. | Enero - Diciembre | Informes, notas internas, notas externas y otros documentos análogos. | 40% |
| | 2. 100% de Ayudas Memorias, Informes y Escritos en controversias ante Instancias Supranacionales e internacionales, elaborados y supervisados. | Enero - Diciembre | Informes, notas internas, notas externas y otros documentos análogos. | 25% |
| | 3. 100% de Informes de contratación, modificación de contrataciones, resolución de contratos, de declaración de costos, de cierres sobre contratos de servicios discontinuos y/o montos fijos relacionados con los casos de arbitrajes comerciales y de inversiones, elaborados y supervisados. | Enero - Diciembre | Informes | 30% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 4. Un (1) archivo físico (Carpetas) y un (1) archivo digital para el registro, seguimiento y consulta de los casos de la Dirección General de Defensa arbitral, supervisados en cuanto a su organización y sistematización. | Enero - Diciembre | Documentación ordenada en físico y digital en la Dirección General de Defensa Arbitral | 5% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Con1trol Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- D.S. Nº 2698 que autoriza a la Procuraduría General del Estado, la Contratación Directa de Servicios Especializados de Consorcios Jurídicos, Abogados Nacionales o Extranjeros y aprueba el Reglamento Nº 156/2016 de Contratación Directa de Servicios Especializados de Consorcios Jurídicos, Abogados Nacionales o Extranjeros
- D.S. Nº 4156 de 13 de febrero de 2020 que abroga el Decreto Supremo Nº 2698, de 9 de marzo de 2016 y autoriza a la Procuraduría General del Estado la Contratación por Comparación de Ofertas, en territorio nacional o extranjero.
- D.S. Nº 4447 de 13 de enero de 2021 que autoriza a la Procuraduría General del Estado, la Contratación Directa de Servicios Especializados de Consorcios Jurídicos, Abogados, y otros Servicios Especializados, sean nacionales o extranjeros, para la defensa legal del Estado.
- Instrumentos legales internacionales en materia de Arbitraje Comercial Internacional
- Reglamentos de Arbitraje Comercial Internacional
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Ministerios del Órgano Ejecutivo |
| | 2. Órgano Judicial |
| | 3. Órgano Legislativo |
| | 4. Contraloría General del Estado |
| | 5. Gobiernos Autónomos Departamentales |
| | 6. Gobiernos Autónomos Municipales |
| | 7. Servicios Nacionales y Entidades Desconcentradas a nivel Departamental |
| | 8. Empresas Públicas Nacionales Estratégicas y sus subsidiarias |

| | |
|---|---|
| | 9. Comando General de la Policía Boliviana |
| | 10. Embajadas y Consulados |
| | 11. Organizaciones y Entidades Internacionales relacionadas con las funciones de la Dirección |
| | 12. Instituciones académicas nacionales o internacionales relacionadas con las funciones de la Dirección. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA: | ➢ Licenciatura con Título Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ 3 años y 6 meses de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 2 años de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional en análisis jurídico o derecho internacional o derecho comercial u otras relacionadas al puesto. |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Públicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de Idioma Nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Cursos en áreas del arbitraje internacional y otras relacionadas con la Solución Pacífica de Controversias Internacionales.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Liderazgo<br>➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Capacidad de manejo de equipos de trabajo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Johnny Sergio Quispe Layme<br>RESPONSABLE DEFENSA EN LITIGIO ARBITRAL | Johnny Sergio Quispe Layme<br>RESPONSABLE DEFENSA EN LITIGIO ARBITRAL<br>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA ARBITRAL<br>SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA Y<br>REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Carlos Andrés Antezana Rocha<br>DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA ARBITRAL | Abg. Carlos Andrés Antezana Rocha<br>DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA ARBITRAL<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**FORMULARIO 002**

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL EN DEFENSA ARBITRAL | | |
| CATEGORÍA | RESPONSABLE II- PROFESIONAL I | ITEM N° | 26 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA ARBITRAL | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | RESPONSABLE DEFENSA EN LITIGIO ARBITRAL | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**
Verificar y/o determinar los Costos de los procesos de Inversión y/o Comercial bajo instrucciones expresas y efectuar las actividades operativas y administrativas para materializar las políticas y estrategias concernientes a promover y precautelar los intereses del Estado Plurinacional de Bolivia en el caso correspondiente y, dar cumplimiento a la normativa vigente.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a) Realizar la verificación de los costos dentro de los procesos arbitrales de inversión y/o comerciales que sean asignados.<br>b) Realizar la determinación de los costos dentro de los procesos arbitrales de inversión o comerciales que sean asignados.<br>c) Coordinar con los profesionales asignados a los Casos y estudios jurídicos nacionales o extranjeros (si corresponde) sobre la información y cualquier aspecto relacionado con los procesos de inversión y/o comercial para las verificaciones y/o declaraciones de costos, en los casos, que sean asignados.<br>d) Ordenar cronológicamente, actualizar y custodiar bajo su entera responsabilidad el archivo físico y digital de los casos asignados para la verificación y/o declaración de costos en | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| los procesos de inversión y comercial.<br>e) Realizar otras funciones instruidas por el inmediato superior o jerárquico inherentes al cargo. | | | | |
| | 1. Se ha determinado los costos y/o gastos incurridos por la PGE del 100% de los casos asignados | Enero - Diciembre | Informes y otros documentos análogos. | 50% |
| | 2. 100% de notas internas y externas, así como correos electrónicos, elaborados para el requerimiento de documentos e información de los casos asignados para la verificación y/o determinación de los costos y gastos incurridos por la PGE. | Enero - Diciembre | Notas internas y correos electrónicos y otros documentos análogos. | 20% |
| | 3. un (1) archivo físico (Expediente) y virtual (Masterlist) de la verificación y/o determinación de las declaraciones de costos de los procesos arbitrales de inversión y/o comercial asignados. | Enero – Diciembre | Documentación ordenada (físico) y digitalizada del caso (Masterlist) siempre disponible. | 15% |
| | 4. 100% de atención a los casos de Defensa del Estado asignados, en materia de Arbitraje de Inversiones | Enero - Diciembre | Informes, notas internas, notas externas y otros documentos análogos. | 15% |
| | | | TOTAL | 100% |

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado.
- Otras disposiciones legales pertinentes.

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| Todas las unidades/ áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Servicios Nacionales y Entidades Desconcentradas a nivel Departamental |
| | 2. Unidades Jurídicas de la Administración Pública |
| | 3. Embajadas y Consulados |
| | 4. Órgano Ejecutivo |
| | 5. Empresas Públicas Nacionales Estratégicas y sus subsidiarias |
| | 6. Organizaciones Internacionales relacionadas con las funciones de la Dirección |
| | 7. Instituciones académicas nacionales o internacionales relacionadas con las funciones de la Dirección. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 3 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas, Derecho Administrativo o derecho internacional u otros relacionados al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado. |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Cursos en áreas del derecho internacional relacionadas con la solución pacífica de controversias.<br>➢ Políticas Publicas<br>➢ Paquetes de computación (Excel, Word, Power Point, etc.)<br>➢ Curso de especialización de Gestión Pública y Defensa Legal del Estado |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| 1. | 2. |
|---|---|

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (Cuando corresponda).

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|---|---|
| Jorge Estrada Ortiz<br>PROFESIONAL EN DEFENSA ARBITRAL | Jorge Estrada Ortiz<br>PROFESIONAL EN DEFENSA ARBITRAL<br>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA ARBITRAL<br>SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA<br>REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |
| **Nombre del Jefe Inmediato Superior** | **Firma/Sello** |
| Johnny Sergio Quispe Layme<br>RESPONSABLE DEFENSA EN LITIGIO ARBITRAL | Johnny Sergio Quispe Layme<br>RESPONSABLE DEFENSA EN LITIGIO ARBITRAL<br>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA ARBITRAL<br>SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA Y<br>REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| **Fecha de Elaboración:** | | | |
| **Fecha de Aprobación:** | | | |
| **Fecha de Inicio de Actividades:** | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL DE DEFENSA ARBITRAL | | |
| CATEGORÍA | RESPONSABLE II - PROFESIONAL I | ITEM N° | 27 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | DEFENSA EN LITIGIO ARBITRAL | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | RESPONSABLE DEFENSA EN LITIGIO ARBITRAL | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**
Desarrollar, coordinar, gestionar, implementar estrategias judiciales y extrajudiciales de defensa en materia comercial arbitral ante instancias nacionales e internacionales que involucren a las entidades públicas, empresas públicas y/o al Estado, siempre que corresponda, para dar cumplimiento a la normativa vigente.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a) Realizar la revisión y análisis exhaustivo de todos los antecedentes de los casos asignados, para diseñar la estrategia de defensa del Estado en arbitrajes internacionales.<br>b) Sistematizar y organizar toda la documentación de los casos asignados de acuerdo al orden establecido por el Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado, en los casos asignados de arbitrajes internacionales.<br>c) Analizar la jurisprudencia, precedentes arbitrales u otros documentos pertinentes que guarden relación con los casos asignados de arbitrajes internacionales.<br>d) Proponer los requerimientos procuraduriales de información y otras comunicaciones externas o internas que sean necesarias para la | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| elaboración de la estrategia de defensa del Estado.<br>e) Elaborar y mantener actualizadas las fichas y otros documentos relacionados con los casos asignados.<br>f) Elaborar los escritos, alegatos, contestaciones y otras comunicaciones que fueran necesarias para la defensa del Estado en casos de arbitrajes internacionales.<br>g) Coordinar cualquier acción de defensa del Estado con entidades y empresas públicas, personas naturales y jurídicas y otras instancias involucradas con los casos asignados.<br>h) Realizar la supervisión y seguimiento a los casos asignados. Asimismo, mantener la información actualizada y, verificar el estado procesal y la eventual notificación de actos procesales.<br>i) Organizar y archivar los archivos y documentación, en físico y digital, siguiendo la lógica de Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado, en los casos asignados.<br>j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | | | | |
| | l) 100% de Ayudas Memoria; Informes; Notas Internas y Externas de solicitud de información o documentación y, otros documentos análogos necesarios, elaborados en los casos asignados en materia comercial arbitral. | Enero – Diciembre | Ayudas Memoria; Informes; Escritos; Notas Internas y Externas de solicitud de información o documentación y, otros documentos análogos necesarios, verificables, presentados al Director General. | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 2) 100% de Memoriales, Cartas, Comunicaciones, Informes y otros documentos elaborados, que deban ser remitidos al Tribunal Arbitral, la Contraparte o la Entidad Publica involucrada de acuerdo al calendario o los plazos procesales, en los casos asignados en materia arbitral. | Enero - Diciembre | Informes, Escritos, Memoriales, Cartas, Comunicaciones, Notas internas, Notas externas y otros documentos análogos necesarios verificables, presentados al Director General. | 20% |
| | 3) 100% de Reuniones (presenciales, telefónicas, video-conferencia) con el/los Estudios Jurídicos nacionales o extranjeros, Peritos, Empresas Especializadas y, Entidades Públicas involucradas, ejecutadas, a objeto de analizar e implementar estrategias para la defensa legal del Estado, la gestión de la negociación o de otros actuados procesales, en los casos asignados en materia arbitral. | Enero - Diciembre | Listas o Actas de asistencia a reuniones de coordinación; Informes de reunión. | 10% |
| | 4) 100% de Escritos de Alegatos, Contestación, Reconvención, Comunicaciones, u otros documentos elaborados, para su remisión al Tribunal Arbitral o la Contraparte de acuerdo al calendario o plazos procesales, en los casos asignados en materia comercial arbitral. | Enero - Diciembre | Escritos de Alegatos, Contestaciones, Reconvenciones, requerimientos y otros Escritos necesarios y pertinentes en los casos asignados, presentados al Director General. | 40% |
| | 5) Un (1) archivo físico (Expediente) y un (1) archivo digital elaborados e incorporados en el | Enero - Diciembre | Documentos del archivo físico y digital. | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Archivo Digital de la Dirección, de manera sistemática y organizada, para el registro, seguimiento y archivo de los casos asignados. | | | |
| | | | TOTAL | 100% |

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S. Nº 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- D.S. Nº 2698 que autoriza a la Procuraduría General del Estado, la Contratación Directa de Servicios Especializados de Consorcios Jurídicos, Abogados Nacionales o Extranjeros y aprueba el Reglamento Nº 156/2016 de Contratación Directa de Servicios Especializados de Consorcios Jurídicos, Abogados Nacionales o Extranjeros
- D.S. Nº 4156 de 13 de febrero de 2020 que abroga el Decreto Supremo Nº 2698, de 9 de marzo de 2016 y autoriza a la Procuraduría General del Estado la Contratación por Comparación de Ofertas, en territorio nacional o extranjero.
- D.S. Nº 4447 de 13 de enero de 2021 que autoriza a la Procuraduría General del Estado, la Contratación Directa de Servicios Especializados de Consorcios Jurídicos, Abogados, y otros Servicios Especializados, sean nacionales o extranjeros, para la defensa legal del Estado.
- Instrumentos legales internacionales en materia de Arbitraje Comercial Internacional
- Reglamentos de Arbitraje Comercial Internacional
- Otras disposiciones legales pertinentes.

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Ministerios del Órgano Ejecutivo |
| | 2. Órgano Judicial |
| | 3. Órgano Legislativo |
| | 4. Contraloría General del Estado |
| | 5. Gobiernos Autónomos Departamentales |
| | 6. Gobiernos Autónomos Municipales |
| | 7. Servicios Nacionales y Entidades Desconcentradas a nivel Departamental |
| | 8. Empresas Públicas Nacionales Estratégicas y sus subsidiarias |

| | |
|---|---|
| | 9. Comando General de la Policía Boliviana |
| | 10. Embajadas y Consulados |
| | 11. Organizaciones y Entidades Internacionales relacionadas con las funciones de la Dirección |
| | 12. Instituciones académicas nacionales o internacionales relacionadas con las funciones de la Dirección. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Provisión nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 3 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título en Provisión nacional, en Derecho Comercial o Derecho Internacional u otros relacionados al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Cursos en áreas del Derecho Internacional Público, Derecho Internacional Privado, Negociación Comercial Internacional, y otras relacionadas con la Solución Pacífica de Controversias Internacionales.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. Ninguna. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| | |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Johnny Sergio Quispe Layme<br>RESPONSABLE DEFENSA EN LITIGIO ARBITRAL | Johnny Sergio Quispe Layme<br>RESPONSABLE DEFENSA EN LITIGIO ARBITRAL<br>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA ARBITRAL<br>SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA Y<br>REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**FORMULARIO 002**

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL DE DEFENSA ARBITRAL | | |
| CATEGORÍA | RESPONSABLE II- PROFESIONAL I | ITEM N° | 28 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA ARBITRAL | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | RESPONSABLE DEFENSA EN LITIGIO ARBITRAL | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**
Gestionar y revisar la contracción de los Estudios Jurídico y Peritos, para la defensa de los intereses del Estado, como encargado de recepción y supervisión de contratos de Servicios Discontinuos y/o monto fijo de los arbitrajes de Inversiones y Arbitraje Comerciales, conforme a la normativa vigente

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| **Gestionar**<br>a) Elaborar los TDR, en coordinación con los responsables de los casos, y llevar adelante el proceso de contratación de conformidad con la normativa legal vigente (si fuera necesario).<br>b) Elaborar los documentos jurídicos necesarios para los trámites administrativos de la Dirección, así como efectuar los trámites necesarios para la modificación de los contratos de prestación de servicios.<br>**Revisar**<br>c) Supervisar y controlar el servicio prestado por los diferentes Estudios Jurídico y Peritos, bajo los términos de sus respectivos contratos, modificaciones a los mismos, términos de referencia y los documentos que formen parte de los mismos,<br>d) Revisar el informe de Actividades de los Estudios Jurídicos y | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Peritos, y sus respectivos sustentos, a objeto de hacer conocer sus observaciones, si las hubiera, dentro de un plazo de quince (15) días hábiles computados a partir de la fecha de recepción del mismo.<br>e) Emitir el Informe de Conformidad o Disconformidad del servicio prestado por los Estudios Jurídicos y Peritos, en coordinación con los Responsables de cada caso, conforme corresponda, dentro de los plazos establecidos en los contratos o en la normativa jurídico - administraba vigente.<br>f) Comunicar, notificar y aprobar todo cuanto corresponda a los asuntos administrativos relacionados al cumplimiento de los contratos.<br>g) Recibir, revisar y emitir criterio con relación a los informes, facturas y otros documentos enviados por los Estudios Jurídicos y Peritos.<br>h) Coordinar con los Estudios Jurídicos, Peritos y los Responsables de los casos, el avance del trabajo y alcance de las actividades desarrolladas;<br>i) Hacer Seguimiento a los Términos de Referencia de los Estudios Jurídicos y Peritos contratados;<br>j) Observar y evaluar permanentemente el desempeño de los Estudios Jurídicos y Peritos contratados, a objeto de exigirles, siempre que sea necesario un mejor desempeño y eficiencia en la prestación del servicio. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| k) Cualquier otra acción o actividad instruida por el inmediato superior o que haya sido emanada desde la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado. | | | | |
| | 1. 100% de gestión inicio de procesos de contratación de estudios jurídicos y peritos, en Servicios Discontinuos y/o Monto Fijo | Enero - Diciembre | Informes, notas internas, notas externas y otros documentos análogos. | 35% |
| | 2. 100% de verificación y revisión, como encargado de supervisión y recepción de los contratos de Servicios Discontinuos y/o Monto Fijo. | Enero - Diciembre | Informes, notas internas, notas externas y otros documentos análogos. | 35% |
| | 3. 100% de atención a los casos de Defensa del Estado asignados, en materia de Arbitraje de Inversiones | Enero – Diciembre | Informes, notas internas, notas externas y otros documentos análogos. | 20% |
| | 4. Un (1) archivo de los Procesos de contratación de Estudios Jurídicos o Peritos, en servicios discontinuos y /o monto fijo de los arbitrajes de inversión y arbitrajes comerciales asignados, ordenado. | Enero - Diciembre | Documentación ordenada (físico) y digitalizada del caso (masterlist) siempre disponible. | 10% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado.
- Otras disposiciones legales pertinentes.

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| Todas las unidades/ áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Servicios Nacionales y Entidades Desconcentradas a nivel Departamental |
| | 2. Unidades Jurídicas de la Administración Pública |

| | |
|---|---|
| | 3. Embajadas y Consulados |
| | 4. Órgano Ejecutivo |
| | 5. Empresas Públicas Nacionales Estratégicas y sus subsidiarias |
| | 6. Organizaciones Internacionales relacionadas con las funciones de la Dirección |
| | 7. Instituciones académicas nacionales o internacionales relacionadas con las funciones de la Dirección. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA: | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ 3 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 años y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional, en derecho administrativo o derecho internacional u otras relacionadas al cargo. |
| CURSOS EXIGIBLES | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado. |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Cursos en áreas del derecho internacional relacionadas con la solución pacífica de controversias.<br>➢ Políticas Publicas<br>➢ Paquetes de computación (Excel, Word, Power Point, etc.)<br>➢ Curso de especialización de Gestión Pública y Defensa Legal del Estado |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (Cuando corresponda).

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|---|---|
| Willy Angulo Diaz<br>PROFESIONAL DE DEFENSA ARBITRAL | Willy Angulo Diaz<br>PROFESIONAL DEFENSA ARBITRAL<br>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA ARBITRAL<br>SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA Y<br>REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |
| **Nombre del Jefe Inmediato Superior** | **Firma/Sello** |
| Johnny Sergio Quispe Layme<br>RESPONSABLE DEFENSA EN LITIGIO ARBITRAL | Johnny Sergio Quispe Layme<br>RESPONSABLE DEFENSA EN LITIGIO ARBITRAL<br>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA ARBITRAL<br>SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA Y<br>REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración: | | | |
| Fecha de Aprobación: | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades: | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL DE DEFENSA ARBITRAL | |
| **CATEGORÍA** | RESPONSABLE II - PROFESIONAL I | ITEM N° 29 |
| **UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL** | DEFENSA EN LITIGIO ARBITRAL | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | RESPONSABLE DEFENSA EN LITIGIO ARBITRAL | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Planificar, proponer, ejecutar y monitorear las actividades técnico-legales, operativas y administrativas para resolver y cerrar los Contratos de Servicios Discontinuos y/o Monto Fijo en Arbitraje de Inversiones, Arbitrajes Comerciales y controversias interestatales en el marco de la normativa vigente.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Realizar una revisión exhaustiva de todos los antecedentes del caso asignados con el fin de realizar el análisis de los contratos suscritos por la Procuraduría General del Estado.<br>b) Revisar, analizar, sistematizar y organizar toda la documentación del caso asignado de acuerdo al orden establecido.<br>c) Realizar todas las gestiones que se consideren necesarias y pertinentes para emitir informes sobre el estado de situación de los Contratos de los casos.<br>d) Realizar todos los trámites necesarios para la resolución de los Contratos de Prestación de Servicios Discontinuos y/o Monto Fijo en los Arbitrajes (si correspondiera); en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.<br>e) Organizar los casos asignados en físico y digital, siguiendo la lógica del Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado.<br>f) Cualquier otra acción o actividad instruida por el inmediato superior o jerárquico inherentes al cargo. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1. 100% de Informes elaborados con análisis, conclusiones y recomendaciones de los Contratos suscritos por la Procuraduría General del Estado, que permitan asumir decisiones oportunas en cuanto a la resolución de los Contratos. | Actividad continua, de acuerdo a la necesidad de continuar o resolver los Contratos, de enero a diciembre. | Informes Técnicos, Notas Internas, Notas Externas y otros documentos análogos. | 35% |
| | 2. 100% de Informes oportunos, con el análisis información veraz y confiable respecto al estado situacional de los Contratos de los diferentes procesos elaborados. | Actividad continua, de acuerdo al avance de la resolución de Contratos de los diferentes procesos, de enero a diciembre. | Informes, Notas Internas, Notas Externas y otros documentos análogos. | 25% |
| | 3. 100% de Informes Técnicos que establezcan causales sólidas y justificadas para la Resolución de Contratos de Prestación de Servicios Discontinuos y/o Monto Fijo en Arbitrajes emitidos. | Actividad continua, de acuerdo al avance del procedimiento arbitral. | Informes Técnicos, Notas Internas, Notas Externas y otros documentos análogos. | 25% |
| | 4. Un (1) Sistema de archivos físico (Expediente) y virtual (Masterlist) para el registro en los procesos asignados elaborados. | Actividad continua, de enero a diciembre. | Documentación ordenada (físico) y digitalizada del caso (Masterlist) siempre disponible. | 15% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Decreto Supremo Nº 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado.

- Decreto Supremo Nº 0789 que reglamenta la organización y funcionamiento de la Escuela de Abogados del Estado "Evo Morales Ayma" y del Consejo de Abogados del Estado.
- Decreto Supremo N° 2698 que autoriza a la Procuraduría General del Estado, la Contratación Directa de Servicios Especializados de Consorcios Jurídicos, Abogados Nacionales o Extranjeros y aprueba el Reglamento Nº 156/2016 de Contratación Directa de Servicios Especializados de Consorcios Jurídicos, Abogados Nacionales o Extranjeros
- Decreto Supremo N° 4156 de 13 de febrero de 2020 que abroga el Decreto Supremo Nº 2698, de 9 de marzo de 2016 y autoriza a la Procuraduría General del Estado la Contratación por Comparación de Ofertas, en territorio nacional o extranjero.
- Decreto Supremo N° 4447 de 13 de enero de 2021 que autoriza a la Procuraduría General del Estado, la Contratación Directa de Servicios Especializados de Consorcios Jurídicos, Abogados, y otros Servicios Especializados, sean nacionales o extranjeros, para la defensa legal del Estado.
- Reglamento de Contratación Directa de Servicios Especializados de Consorcios Jurídicos, Abogados; sean Nacionales o Extranjeros y otros Servicios Especializados para la defensa legal del Estado.
- Otras disposiciones legales pertinentes.

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las Unidades / Áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Servicios Nacionales y Entidades Desconcentradas a nivel Departamental. |
| | 2. Contraloría General del Estado. |
| | 3. Unidades Jurídicas de la Administración Pública. |
| | 4. Gobiernos Autónomos Departamentales. |
| | 5. Gobiernos Autónomos Municipales. |
| | 6. Órgano Legislativo. |
| | 7. Órgano Ejecutivo. |
| | 8. Órgano Judicial. |
| | 9. Empresas Públicas Nacionales Estratégicas y sus subsidiarias. |
| | 10. Fiscalía General y Departamental. |
| | 11. Organizaciones Internacionales relacionadas con las funciones de la Dirección. |
| | 12. Contraloría General del Estado. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 3 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional o en Derecho Administrativo o análisis jurídico u otros relacionados al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Públicas.<br>➢ Ley N° 1178.<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública.<br>➢ Prevención de la Violencia.<br>➢ Curso de idioma nativo.<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado. |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas. |

| | |
|---|---|
| | ➢ Ley N° 708 sobre Arbitraje y Conciliación.<br>➢ Conocimiento de instrumentos internacionales y legislación nacional en materia de solución de controversias.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point). |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| **Nombre y Puesto del Servidor Publico** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Luis René Vargas Rodríguez<br>PROFESIONAL DE DEFENSA ARBITRAL | Luis René Vargas Rodriguez<br>PROFESIONAL EN DEFENSA ARBITRAL<br>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA ARBITRAL<br>SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA Y<br>REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| **Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Johnny Sergio Quispe Layme<br>RESPONSABLE DEFENSA EN LITIGIO ARBITRAL | Johnny Sergio Quispe Layme<br>RESPONSABLE DEFENSA EN LITIGIO ARBITRAL<br>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA ARBITRAL<br>SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA Y<br>REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL DE DEFENSA ARBITRAL | | |
| **CATEGORÍA** | RESPONSABLE II - PROFESIONAL I | ITEM N° | 30 |
| **UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL** | DEFENSA EN LITIGIO ARBITRAL | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | RESPONSABLE DEFENSA EN LITIGIO ARBITRAL | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**
Desarrollar, coordinar, gestionar, implementar estrategias judiciales y extrajudiciales de defensa en materia comercial arbitral ante instancias nacionales e internacionales que involucren a las entidades públicas, empresas públicas y/o al Estado, siempre que corresponda, para dar cumplimiento a la normativa vigente.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a) Realizar la revisión y análisis exhaustivo de todos los antecedentes de los casos asignados, para diseñar la estrategia de defensa del Estado en arbitrajes internacionales.<br>b) Sistematizar y organizar toda la documentación de los casos asignados de acuerdo al orden establecido por el Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado, en los casos asignados de arbitrajes internacionales.<br>c) Analizar la jurisprudencia, precedentes arbitrales u otros documentos pertinentes que guarden relación con los casos asignados de arbitrajes internacionales.<br>d) Proponer los requerimientos procuraduriales de información y otras comunicaciones externas o internas que sean necesarias para la | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| elaboración de la estrategia de defensa del Estado.<br>e) Elaborar y mantener actualizadas las fichas y otros documentos relacionados con los casos asignados.<br>f) Elaborar los escritos, alegatos, contestaciones y otras comunicaciones que fueran necesarias para la defensa del Estado en casos de arbitrajes internacionales.<br>g) Coordinar cualquier acción de defensa del Estado con entidades y empresas públicas, personas naturales y jurídicas y otras instancias involucradas con los casos asignados.<br>h) Realizar la supervisión y seguimiento a los casos asignados. Asimismo, mantener la información actualizada y, verificar el estado procesal y la eventual notificación de actos procesales.<br>i) Organizar y archivar los archivos y documentación, en físico y digital, siguiendo la lógica de Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado, en los casos asignados.<br>j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | | | | |
| | 1) 100% de Ayudas Memoria; Informes; Notas Internas y Externas de solicitud de información o documentación y, otros documentos análogos necesarios, elaborados en los casos asignados en materia comercial arbitral. | Enero – Diciembre | Ayudas Memoria; Informes; Escritos; Notas Internas y Externas de solicitud de información o documentación y, otros documentos análogos necesarios, verificables, presentados al Director General. | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 2) 100% de Memoriales, Cartas, Comunicaciones, Informes y otros documentos elaborados, que deban ser remitidos al Tribunal Arbitral, la Contraparte o la Entidad Publica involucrada de acuerdo al calendario o los plazos procesales, en los casos asignados en materia arbitral. | Enero - Diciembre | Informes, Escritos, Memoriales, Cartas, Comunicaciones, Notas internas, Notas externas y otros documentos análogos necesarios verificables, presentados al Director General. | 20% |
| | 3) 100% de Reuniones (presenciales, telefónicas, video-conferencia) con el/los Estudios Jurídicos nacionales o extranjeros, Peritos, Empresas Especializadas y, Entidades Públicas involucradas, ejecutadas, a objeto de analizar e implementar estrategias para la defensa legal del Estado, la gestión de la negociación o de otros actuados procesales, en los casos asignados en materia arbitral. | Enero - Diciembre | Listas o Actas de asistencia a reuniones de coordinación; Informes de reunión. | 10% |
| | 4) 100% de Escritos de Alegatos, Contestación, Reconvención, Comunicaciones, u otros documentos elaborados, para su remisión al Tribunal Arbitral o la Contraparte de acuerdo al calendario o plazos procesales, en los casos asignados en materia comercial arbitral. | Enero - Diciembre | Escritos de Alegatos, Contestaciones, Reconvenciones, requerimientos y otros Escritos necesarios y pertinentes en los casos asignados, presentados al Director General. | 40% |
| | 5) Un (1) archivo físico (Expediente) y un (1) archivo digital elaborados e incorporados en el | Enero - Diciembre | Documentos del archivo físico y digital. | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Archivo Digital de la Dirección, de manera sistemática y organizada, para el registro, seguimiento y archivo de los casos asignados. | | | |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S. Nº 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- D.S. Nº 2698 que autoriza a la Procuraduría General del Estado, la Contratación Directa de Servicios Especializados de Consorcios Jurídicos, Abogados Nacionales o Extranjeros y aprueba el Reglamento Nº 156/2016 de Contratación Directa de Servicios Especializados de Consorcios Jurídicos, Abogados Nacionales o Extranjeros
- D.S. Nº 4156 de 13 de febrero de 2020 que abroga el Decreto Supremo Nº 2698, de 9 de marzo de 2016 y autoriza a la Procuraduría General del Estado la Contratación por Comparación de Ofertas, en territorio nacional o extranjero.
- D.S. Nº 4447 de 13 de enero de 2021 que autoriza a la Procuraduría General del Estado, la Contratación Directa de Servicios Especializados de Consorcios Jurídicos, Abogados, y otros Servicios Especializados, sean nacionales o extranjeros, para la defensa legal del Estado.
- Instrumentos legales internacionales en materia de Arbitraje Comercial Internacional
- Reglamentos de Arbitraje Comercial Internacional
- Otras disposiciones legales pertinentes.

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Ministerios del Órgano Ejecutivo |
| | 2. Órgano Judicial |
| | 3. Órgano Legislativo |
| | 4. Contraloría General del Estado |
| | 5. Gobiernos Autónomos Departamentales |
| | 6. Gobiernos Autónomos Municipales |
| | 7. Servicios Nacionales y Entidades Desconcentradas a nivel Departamental |
| | 8. Empresas Públicas Nacionales Estratégicas y sus subsidiarias |

| | |
|---|---|
| | 9. Comando General de la Policía Boliviana |
| | 10. Embajadas y Consulados |
| | 11. Organizaciones y Entidades Internacionales relacionadas con las funciones de la Dirección |
| | 12. Instituciones académicas nacionales o internacionales relacionadas con las funciones de la Dirección. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Provisión nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 3 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título en Provisión nacional, en Derecho Comercial o Derecho Internacional u otros relacionados al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Cursos en áreas del Derecho Internacional Público, Derecho Internacional Privado, Negociación Comercial Internacional, y otras relacionadas con la Solución Pacífica de Controversias Internacionales.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. Ninguna. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Yolanda Silveth Quiroga Rojas<br>PROFESIONAL DE DEFENSA ARBITRAL | Yolanda Silveth Quiroga Rojas<br>PROFESIONAL EN DEFENSA ARBITRAL<br>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA ARBITRAL<br>SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA Y<br>REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Johnny Sergio Quispe Layme<br>RESPONSABLE DEFENSA EN LITIGIO ARBITRAL | Johnny Sergio Quispe Layme<br>RESPONSABLE DEFENSA EN LITIGIO ARBITRAL<br>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA ARBITRAL<br>SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA Y<br>REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL DE DEFENSA ARBITRAL | | |
| **CATEGORÍA** | RESPONSABLE II - PROFESIONAL I | ITEM N° | 31 |
| **UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL** | DEFENSA EN LITIGIO ARBITRAL | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | RESPONSABLE DEFENSA EN LITIGIO ARBITRAL | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**
Desarrollar, coordinar, gestionar, implementar estrategias judiciales y extrajudiciales de defensa en materia comercial arbitral ante instancias nacionales e internacionales que involucren a las entidades públicas, empresas públicas y/o al Estado, siempre que corresponda, para dar cumplimiento a la normativa vigente.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a) Realizar la revisión y análisis exhaustivo de todos los antecedentes de los casos asignados, para diseñar la estrategia de defensa del Estado en arbitrajes internacionales.<br>b) Sistematizar y organizar toda la documentación de los casos asignados de acuerdo al orden establecido por el Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado, en los casos asignados de arbitrajes internacionales.<br>c) Analizar la jurisprudencia, precedentes arbitrales u otros documentos pertinentes que guarden relación con los casos asignados de arbitrajes internacionales.<br>d) Proponer los requerimientos procuraduriales de información y otras comunicaciones externas o internas que sean necesarias para la | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| elaboración de la estrategia de defensa del Estado.<br>e) Elaborar y mantener actualizadas las fichas y otros documentos relacionados con los casos asignados.<br>f) Elaborar los escritos, alegatos, contestaciones y otras comunicaciones que fueran necesarias para la defensa del Estado en casos de arbitrajes internacionales.<br>g) Coordinar cualquier acción de defensa del Estado con entidades y empresas públicas, personas naturales y jurídicas y otras instancias involucradas con los casos asignados.<br>h) Realizar la supervisión y seguimiento a los casos asignados. Asimismo, mantener la información actualizada y, verificar el estado procesal y la eventual notificación de actos procesales.<br>i) Organizar y archivar los archivos y documentación, en físico y digital, siguiendo la lógica de Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado, en los casos asignados.<br>j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | | | | |
| | l) 100% de Ayudas Memoria; Informes; Notas Internas y Externas de solicitud de información o documentación y, otros documentos análogos necesarios, elaborados en los casos asignados en materia comercial arbitral. | Enero - Diciembre | Ayudas Memoria; Informes; Escritos; Notas Internas y Externas de solicitud de información o documentación y, otros documentos análogos necesarios, verificables, presentados al Director General. | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 2) 100% de Memoriales, Cartas, Comunicaciones, Informes y otros documentos elaborados, que deban ser remitidos al Tribunal Arbitral, la Contraparte o la Entidad Publica involucrada de acuerdo al calendario o los plazos procesales, en los casos asignados en materia arbitral. | Enero - Diciembre | Informes, Escritos, Memoriales, Cartas, Comunicaciones, Notas internas, Notas externas y otros documentos análogos necesarios verificables, presentados al Director General. | 20% |
| | 3) 100% de Reuniones (presenciales, telefónicas, video-conferencia) con el/los Estudios Jurídicos nacionales o extranjeros, Peritos, Empresas Especializadas y, Entidades Públicas involucradas, ejecutadas, a objeto de analizar e implementar estrategias para la defensa legal del Estado, la gestión de la negociación o de otros actuados procesales, en los casos asignados en materia arbitral. | Enero - Diciembre | Listas o Actas de asistencia a reuniones de coordinación; Informes de reunión. | 10% |
| | 4) 100% de Escritos de Alegatos, Contestación, Reconvención, Comunicaciones, u otros documentos elaborados, para su remisión al Tribunal Arbitral o la Contraparte de acuerdo al calendario o plazos procesales, en los casos asignados en materia comercial arbitral. | Enero - Diciembre | Escritos de Alegatos, Contestaciones, Reconvenciones, requerimientos y otros Escritos necesarios y pertinentes en los casos asignados, presentados al Director General. | 40% |
| | 5) Un (1) archivo físico (Expediente) y un (1) archivo digital elaborados e incorporados en el | Enero - Diciembre | Documentos del archivo físico y digital. | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Archivo Digital de la Dirección, de manera sistemática y organizada, para el registro, seguimiento y archivo de los casos asignados. | | | |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S. Nº 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- D.S. Nº 2698 que autoriza a la Procuraduría General del Estado, la Contratación Directa de Servicios Especializados de Consorcios Jurídicos, Abogados Nacionales o Extranjeros y aprueba el Reglamento Nº 156/2016 de Contratación Directa de Servicios Especializados de Consorcios Jurídicos, Abogados Nacionales o Extranjeros
- D.S. Nº 4156 de 13 de febrero de 2020 que abroga el Decreto Supremo Nº 2698, de 9 de marzo de 2016 y autoriza a la Procuraduría General del Estado la Contratación por Comparación de Ofertas, en territorio nacional o extranjero.
- D.S. Nº 4447 de 13 de enero de 2021 que autoriza a la Procuraduría General del Estado, la Contratación Directa de Servicios Especializados de Consorcios Jurídicos, Abogados, y otros Servicios Especializados, sean nacionales o extranjeros, para la defensa legal del Estado.
- Instrumentos legales internacionales en materia de Arbitraje Comercial Internacional
- Reglamentos de Arbitraje Comercial Internacional
- Otras disposiciones legales pertinentes.

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Ministerios del Órgano Ejecutivo |
| | 2. Órgano Judicial |
| | 3. Órgano Legislativo |
| | 4. Contraloría General del Estado |
| | 5. Gobiernos Autónomos Departamentales |
| | 6. Gobiernos Autónomos Municipales |
| | 7. Servicios Nacionales y Entidades Desconcentradas a nivel Departamental |
| | 8. Empresas Públicas Nacionales Estratégicas y sus subsidiarias |

| | |
|---|---|
| | 9. Comando General de la Policía Boliviana |
| | 10. Embajadas y Consulados |
| | 11. Organizaciones y Entidades Internacionales relacionadas con las funciones de la Dirección |
| | 12. Instituciones académicas nacionales o internacionales relacionadas con las funciones de la Dirección. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Provisión nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 3 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título en Provisión nacional, en Derecho Comercial o Derecho Internacional u otros relacionados al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Cursos en áreas del Derecho Internacional Público, Derecho Internacional Privado, Negociación Comercial Internacional, y otras relacionadas con la Solución Pacífica de Controversias Internacionales.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. Ninguna. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Joselyn Liseth Flores Mamani<br>PROFESIONAL DE DEFENSA ARBITRAL | Joselyn Liseth Flores Mamani<br>PROFESIONAL ARBITRAL COMERCIAL<br>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA ARBITRAL<br>SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA<br>REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Johnny Sergio Quispe Layme<br>RESPONSABLE DEFENSA EN TILIGIO ARBITRAL | Johnny Sergio Quispe Layme<br>RESPONSABLE DEFENSA EN LITIGIO ARBITRAL<br>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA ARBITRAL<br>SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA Y<br>REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL ABOGADO | | |
| **CATEGORÍA** | PROFESIONAL IV - TÉCNICO I | ITEM N° | 32 |
| **UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL** | DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA ARBITRAL (DGDA) | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | RESPONSABLE DEFENSA EN LITIGIO ARBITRAL | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**
Clasificar, sistematizar, verificar y organizar los archivos de los diferentes casos existentes de procedimientos judiciales, extrajudiciales y arbitrales en materia comercial, de inversiones y otras controversias que se encuentren en etapa de cierre, seguidos ante organismos y tribunales internacionales, supranacionales y en jurisdicción extranjera que involucren al Estado.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Gestionar y resguardar la documentación relativa a los casos judiciales y extrajudiciales en materia arbitral, en los casos que hayan sido cerrados, incluida su documentación relativa a procedimientos administrativos.<br>b) Gestionar y resguardar la documentación de otros casos inactivos internacionales o extranjeros cuando corresponda.<br>c) Examinar y revisar minuciosamente toda la documentación (antecedentes del proceso y antecedentes administrativos) relativa a los casos judiciales y extrajudiciales en materia arbitral, de los casos que se encuentren cerrados, con el fin de establecer la situación actual de los mismos y las acciones a realizarse para su cierre final y para su posterior archivo.<br>d) Transferir al Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado, la documentación relativa a los casos judiciales y extrajudiciales en materia arbitral, en los casos que hayan sido cerrados; y de la documentación de otros casos inactivos internacionales o extranjeros. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| e) Otras funciones instruidas por el inmediato superior o jerárquico inherentes al cargo. | | | | |
| | 1. 100% de los documentos asignados y relativos a los casos judiciales y extrajudiciales cerrados en materia arbitral asignados, clasificados, organizados y archivados. | Enero a Diciembre | Los archivos de los procedimientos debidamente organizados, foliados, con las caratulas y sus lomos. | 25% |
| | 2. 100% de los documentos asignados y relativos a los casos judiciales y extrajudiciales en materia arbitral cerrados asignados, debidamente digitalizados. | Enero a Diciembre | Documentos PDF digitalizados y copiados en CD, DVD u otros medios magnéticos. | 25% |
| | 3. 100% de los documentos asignados y relativos a los casos judiciales y extrajudiciales en materia arbitral cerrados asignados, debidamente analizados y revisados. | Enero a Diciembre | Informes con análisis, conclusiones y recomendaciones. | 20% |
| | 4. 100% de los documentos asignados y relativos a los casos judiciales y extrajudiciales en materia arbitral cerrados asignados, transferidos al Archivos de Procesos Judiciales y Arbitrales de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado. | Enero a Diciembre | Los "Formularios de Relación de Entrega de Documentos al Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales" con sello de recepción del Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales. | 30% |

| | | |
|---|---|---|
| | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Decreto Supremo Nº 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0789 que reglamenta la organización y funcionamiento de la Escuela de Abogados del Estado "Evo Morales Ayma" y del Consejo de Abogados del Estado.
- Decreto Supremo N° 2698 que autoriza a la Procuraduría General del Estado, la Contratación Directa de Servicios Especializados de Consorcios Jurídicos, Abogados Nacionales o Extranjeros y aprueba el Reglamento Nº 156/2016 de Contratación Directa de Servicios Especializados de Consorcios Jurídicos, Abogados Nacionales o Extranjeros
- Decreto Supremo N° 4156 de 13 de febrero de 2020 que abroga el Decreto Supremo Nº 2698, de 9 de marzo de 2016 y autoriza a la Procuraduría General del Estado la Contratación por Comparación de Ofertas, en territorio nacional o extranjero.
- Decreto Supremo N° 4447 de 13 de enero de 2021 que autoriza a la Procuraduría General del Estado, la Contratación Directa de Servicios Especializados de Consorcios Jurídicos, Abogados, y otros Servicios Especializados, sean nacionales o extranjeros, para la defensa legal del Estado.
- Otras disposiciones legales pertinentes.

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/ áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Servicios Nacionales y Entidades Desconcentradas a nivel Departamental |
| | 2. Órgano Judicial |
| | 3. Contraloría General del Estado |
| | 4. Unidades Jurídicas de la Administración Pública |
| | 5. Gobiernos Autónomos Departamentales |
| | 6. Gobiernos Autónomos Municipales |
| | 7. Embajadas y Consulados |
| | 8. Órgano Ejecutivo |
| | 9. Órgano Legislativo |
| | 10. Empresas Públicas Nacionales Estratégicas y sus subsidiarias |
| | 11. Fiscalía General, Departamental |
| | 12. Comando de la Policía |
| | 13. Organizaciones Internacionales relacionadas con las funciones de la Dirección |

| | |
|---|---|
| | 14. Instituciones académicas nacionales o internacionales relacionadas con las funciones de la Dirección. |
| | 15. Otras instituciones. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Sin experiencia específica para licenciatura con Título Profesional a nivel nacional. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública y Defensa Legal del Estado. |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión<br>➢ Manejo y Resolución de Conflictos |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Gabriela Keyla Soliz Salazar<br>PROFESIONAL ABOGADO<br>PROFESIONAL IV - TÉCNICO I | |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Johnny Sergio Quispe Layme<br>RESPONSABLE DEFENSA EN LITIGIO ARBITRAL | Johnny Sergio Quispe Layme<br>RESPONSABLE DEFENSA EN LITIGIO ARBITRAL<br>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA ARBITRAL<br>SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA Y<br>REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | ABOGADO DEFENSA DERECHOS HUMANOS | | |
| **CATEGORÍA** | PROFESIONAL IV - TÉCNICO I | ITEM N° | 34 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Desarrollar, coordinar y gestionar como enlace en temas de derechos humanos, medio ambiente con los profesionales de la Dirección General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente. Revisar, sistematizar y organizar toda la documentación en archivo según la normativa vigente, así como coordinar temas administrativos con las direcciones departamentales y áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a. Realizar la revisión y análisis exhaustivo de todos los documentos remitidos a la Dirección de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente<br>b. Coordinar en calidad de enlace en temas administrativos y de Derechos Humanos, Medio Ambiente con las Direcciones Departamentales y las áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado.<br>c. Sistematizar y organizar toda la documentación en archivo de acuerdo al orden establecido por el Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado.<br>d. Coordinar y organizar | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| reuniones interinstitucionales e intrainstitucionales en materia de Derechos Humanos y Medio Ambiente.<br>e. Brindar apoyo jurídico en los tramites que le sean encargados por la directora general,<br>f. Coordinar las operaciones diarias de la Dirección General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente.<br>g. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior | | | | |
| | 1. 100% de documentación evaluada y coordinada en materia de Derechos Humanos y Medio Ambiente y administrativos, de acuerdo a las tareas de la Dirección General | Enero - Diciembre | - Hojas de Ruta ingresadas en la Dirección General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente.<br>- Hojas de Ruta despachadas de la Dirección General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente | 50% |
| | 2. 100% de seguimiento a casos atendidos por los profesionales en materia de Derechos Humanos y Medio Ambiente realizados dentro de los plazos establecidos. | Enero - Diciembre | - Informes de cumplimiento.<br>- Notas Internas de cumplimiento.<br>- Escritos<br>- Otros documentos de verificación. | 30% |
| | 3. 100% de las reuniones interinstitucionales e intrainstitucionales organizadas y coordinadas en materia de Derechos Humanos y Medio Ambiente. | Enero - Diciembre | - Actas de reunión suscritas y archivadas.<br>- Otros documentos de verificación. | 10% |
| | 4. Un (1) archivo de la documentación generada, organizada registrado y foliado por la Dirección General | Enero – Diciembre | - Notas Internas<br>- Notas Externas | 10% |
| | | | | |
| | | | TOTAL | 100% |

Sydney Edson Morales Medina
V°B°
P.G.E.
SNORLE
EL ALTO - BOLIVIA

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 708 de 25 de junio de 2015, de Conciliación y Arbitraje.
- Ley Nº 936 de 3 de mayo de 2017 Ley que Modifica la Ley Nº 708 de Conciliación y Arbitraje.
- Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado | 1. Órgano Ejecutivo. |
| | 2. Órgano Judicial. |
| | 3. Órgano Legislativo. |
| | 4. Órgano Electoral. |
| | 5. Contraloría General del Estado. |
| | 6. Entidades públicas y privadas afines a sus competencias. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Sin experiencia específica para Licenciatura con Título Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de Idioma Nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Derechos Humano y medio ambiente<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Trabajo en equipo |

Sydney Edson Morales Espinoza
VºBº P.G.E. ESPORLE
El Alto - Bolivia

| | |
|---|---|
| | ➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Felix Limber Mamani Titile<br>ABOGADO DEFENSA DERECHOS HUMANOS | Felix Limber Mamani Titile<br>ABOGADO DEFENSA DERECHOS HUMANOS<br>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Ximena Mirian Fajardo Navarro<br>DIRECTORA GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE | Ximena Mirian Fajardo Navarro<br>DIRECTORA GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

V°B° P.G.E. SUCRE El Alto - Bolivia

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | RESPONSABLE DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE | | |
| **CATEGORÍA** | JEFE DE UNIDAD II - RESPONSABLE I | ITEM N° | 35 |
| **UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL** | DIRECCIÓN GENERAL DEFENSA EN DERECHOS HUMANO Y MEDIO AMBIENTE | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | DIRECTOR GENERAL DEFENSA EN DERECHOS HUMANO Y MEDIO AMBIENTE | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | PROFESIONAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS (6 dependientes)<br>PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE (2 dependientes) | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**
Coordinar, supervisar y hacer seguimiento a las actuaciones judiciales y extrajudiciales en materia de Derechos Humanos y Medio Ambiente ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH), instancias supranacionales e internacionales que involucren al Estado.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a) Supervisar los proyectos de notas, informes, escritos y ayudas memorias de los profesionales de la Dirección General de Derechos Humanos y Medio Ambiente, relativos a casos judiciales y extrajudiciales en materia de derechos humanos.<br>b) Promover reuniones interinstitucionales con entidades públicas involucradas en derechos humanos, a los fines de coordinar y proponer la defensa jurídica del Estado.<br>c) Supervisar el registro y organización del archivo de la Dirección General de Derechos Humanos y Medio Ambiente, debidamente organizados en físico y digital.<br>d) Realizar otras funciones instruidas por el inmediato | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| superior o superior jerárquico. | | | | |
| | 1. 100% de Ayudas Memorias, Informes y Escritos en materia de Derechos Humanos y Medio Ambiente, elaborados y supervisados. | Enero a diciembre de 2024 | - Cuadros de estrategias.<br>- Fichas de Estrategia.<br>- Resúmenes Ejecutivos.<br>- Ayudas Memoria.<br>- Informes.<br>- Notas Internas.<br>- Notas Externas. Reportes de seguimiento. | *60%* |
| | *2. 100% de Asesoría atendida supervisada y realizada.* | Enero a diciembre de 2024 | - Propuestas de Proyectos.<br>- Informes. | *30%* |
| | 3. Un (1) archivo físico (Carpetas) y un (1) archivo digital para el registro, seguimiento y consulta de los casos de la Dirección General de Derechos Humanos y Medio Ambiente, supervisados en cuanto a su organización y sistematización. | Enero a diciembre de 2024 | - Carpetas de Peticiones y Casos. | *10%* |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, modificada por Ley N° 1390 de 27 de agosto de 2021.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo
- Ley N° 1430 de 11 de febrero de 1993, que ratifica en Bolivia la Convención Americana de los Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica"
- Ley Nº1333 de 27 de marzo de 1992, Ley de Medio Ambiente.
- Decreto Supremo Nº24176 de 8 de diciembre de 1995, Reglamento General de Gestión Ambiental.
- Ley Nº71 de 21 de diciembre de 2010, de Derechos de la Madre Tierra.
- Ley Nº300 de 15 de octubre de 2012, Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien.
- Ley Nº1182 de 3 de junio de 2019, Ley que ratifica el Acuerdo de Escazú (Acuerdo Regional sobre el Acceso a la Información, la Participación Pública y el Acceso a la Justicia en Asuntos Ambientales en América Latina y el Caribe).
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado<br>2. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención<br>3. Subprocuraduría de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa<br>4. Dirección General de Asuntos Jurídicos<br>5. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>6. Dirección General de Planificación y Desarrollo Organizacional<br>7. Escuela de Abogados del Estado<br>8. Dirección General de Comunicación Social<br>9. Direcciones Departamentales Desconcentradas | 1. Órgano Ejecutivo<br>2. Órgano Judicial<br>3. Órgano Legislativo<br>4. Órgano Electoral<br>5. Contraloría General del Estado<br>6. Fiscalía General del Estado<br>7. Policía Boliviana<br>8. Fuerzas Armadas<br>9. Defensoría del Pueblo<br>10. Entidades Públicas y Privadas afines a sus competencias<br>11. Entidades Territoriales Autónomas<br>12. Organizaciones de la sociedad civil<br>13. Organización de Estados Americanos - OEA (Comisión IDH)<br>14. Organización de las Naciones Unidas – ONU (mecanismos convencionales y extra convencionales)<br>15. Personas Naturales |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 3 años y 6 meses de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 2 años de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en análisis jurídico o derecho internacional o derechos humanos u otros relacionados al puesto. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Públicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas modificada por Ley 1390 de 27 de agosto de 2021<br>➢ Convención Americana de los Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica"<br>➢ Acuerdo de Escazú.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Liderazgo<br>➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Capacidad de manejar equipos<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. Las funciones del cargo dependen de plazos internacionales; así como del incremento del portafolio de Estado. | 2. El responsable de la Dirección ejerce la coordinación de la estrategia de la defensa en las Peticiones y Casos asignados a los profesionales de su unidad y también está a cargo de un portafolio de casos de manera directa. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| ERNESTO CESAR HINOJOSA LEDEZMA | Ernesto Cesar Hinojosa Ledezma<br>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| XIMENA MIRIAM FAJARDO NAVARRO | Ximena Miriam Fajardo Navarro<br>DIRECTORA GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

GESTION 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS | | |
| CATEGORÍA | RESPONSABLE II - PROFESIONAL I | ITEM N° | 36 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | RESPONSABLE DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**
Desarrollar y coordinar la implementación de las estrategias judiciales y extrajudiciales en materia de Derechos Humanos ante instancias nacionales e internacionales que involucren a las entidades públicas y/o al Estado.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a) Realizar la revisión y análisis exhaustivo de todos los antecedentes de los casos asignados, para diseñar la estrategia de defensa del Estado en materia de Derechos Humanos ante la CIDH.<br><br>b) Sistematizar y organizar toda la documentación de los casos asignados de acuerdo al orden establecido por el Archivo de Procesos Judiciales en materia de Derechos Humanos de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado, en los casos asignados.<br><br>c) Analizar la jurisprudencia, precedentes en materia de Derechos Humanos u otros documentos pertinentes que guarden relación con los casos asignados.<br><br>d) Proponer los requerimientos procuraduriales de información y otras | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| comunicaciones externas o internas que sean necesarias para la elaboración de la estrategia de defensa del Estado, en materia de Derechos Humanos.<br><br>e) Elaborar y mantener actualizadas las fichas y otros documentos relacionados con los casos asignados.<br><br>f) Elaborar los escritos, alegatos, contestaciones y otras comunicaciones que fueran necesarias para la defensa del Estado en materia de Derechos Humanos ante la CIDH.<br><br>g) Coordinar cualquier acción de defensa del Estado en materia de Derechos Humanos, con entidades y empresas públicas, personas naturales y jurídicas y otras instancias involucradas con los casos asignados.<br><br>h) Realizar la supervisión y seguimiento a los casos asignados en materia de derechos humanos tramitados ante la CIDH. Asimismo, mantener la información actualizada y, verificar el estado procesal y la eventual notificación de actos procesales.<br><br>i) Organizar, archivar y foliar los archivos y documentación, en físico y digital, siguiendo la lógica de Archivo de Procesos Judiciales en materia de Derechos Humanos de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado, en los casos asignados. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | | | | |
| | *1.100% al Seguimiento de las Peticiones y Casos asignados, realizados y supervisados.* | Enero a diciembre de 2024 | - Cuadros de estrategias.<br>- Fichas de Estrategia.<br>- Resúmenes Ejecutivos.<br>- Ayudas Memoria.<br>- Informes.<br>- Notas Internas.<br>- Notas Externas. Reportes de seguimiento. | *30%* |
| | *2.100% de los Escritos atendidos y supervisados.* | Enero a diciembre de 2024 | - Escritos, Comunicaciones y/o Actuaciones Procesales. | *50%* |
| | *3. 100% de Asesoría atendida y realizada.* | Enero a diciembre de 2024 | - Propuestas de Proyectos.<br>- Informes. | *10%* |
| | *4. Un (1) Archivo de Peticiones y Casos asignados supervisados, organizados y registrados.* | Enero a diciembre de 2024 | - Carpetas de Peticiones y Casos. | *10%* |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nº064 de la Procuraduría General del Estado, modificada por Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015.
- Ley N°004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, modificada por Ley N°1390 de 27 de agosto de 2021.
- Ley Nº2027 Estatuto del Funcionario Público
- Ley N°1430 de 11 de febrero de 1993, que ratifica en Bolivia la Convención Americana de los Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica"
- D.S Nº23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado, modificado por Decreto Supremo N°2739 de 20 de abril de 2016
- Decreto Supremo N°4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado<br>2. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención<br>3. Subprocuraduría de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa<br>4. Dirección General de Asuntos Jurídicos<br>5. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>6. Dirección General de Planificación y Desarrollo Organizacional<br>7. Escuela de Abogados del Estado<br>8. Dirección General de Comunicación Social<br>9. Direcciones Departamentales Desconcentradas | 1. Órgano Ejecutivo<br>2. Órgano Judicial<br>3. Órgano Legislativo<br>4. Órgano Electoral<br>5. Contraloría General del Estado<br>6. Fiscalía General del Estado<br>7. Policía Boliviana<br>8. Fuerzas Armadas<br>9. Defensoría del Pueblo<br>10. Entidades Públicas y Privadas afines a sus competencias<br>11. Entidades Territoriales Autónomas<br>12. Organizaciones de la sociedad civil<br>13. Organización de Estados Americanos - OEA (Comisión IDH)<br>14. Organización de las Naciones Unidas – ONU (mecanismos convencionales y extra convencionales)<br>15. Personas Naturales |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 3 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en Derecho Internacional o Derechos Humanos u otros relacionados al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas modificada por Ley 1390 de 27 de agosto de 2021<br>➢ Convención Americana de los Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica"<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. Las funciones del cargo dependen de plazos internacionales; así como del incremento del portafolio de Estado. | |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Franklin Ricardo Mita Campos | Franklin Ricardo Mita Campos<br>PROFESIONAL DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS<br>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA EN<br>DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE<br>SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Ernesto César Hinojosa Ledezma | Ernesto César Hinojosa Ledezma<br>RESPONSABLE DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE<br>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA EN<br>DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE<br>SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

GESTION 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS | | |
| CATEGORÍA | RESPONSABLE II - PROFESIONAL I | ITEM N° | 37 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | RESPONSABLE DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**
Desarrollar y coordinar la implementación de las estrategias judiciales y extrajudiciales en materia de Derechos Humanos ante instancias nacionales e internacionales que involucren a las entidades públicas y/o al Estado.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a) Realizar la revisión y análisis exhaustivo de todos los antecedentes de los casos asignados, para diseñar la estrategia de defensa del Estado en materia de Derechos Humanos ante la CIDH.<br><br>b) Sistematizar y organizar toda la documentación de los casos asignados de acuerdo al orden establecido por el Archivo de Procesos Judiciales en materia de Derechos Humanos de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado, en los casos asignados.<br><br>c) Analizar la jurisprudencia, precedentes en materia de Derechos Humanos u otros documentos pertinentes que guarden relación con los casos asignados.<br><br>d) Proponer los requerimientos procuraduriales de información y otras | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| comunicaciones externas o internas que sean necesarias para la elaboración de la estrategia de defensa del Estado, en materia de Derechos Humanos.<br><br>e) Elaborar y mantener actualizadas las fichas y otros documentos relacionados con los casos asignados.<br><br>f) Elaborar los escritos, alegatos, contestaciones y otras comunicaciones que fueran necesarias para la defensa del Estado en materia de Derechos Humanos ante la CIDH.<br><br>g) Coordinar cualquier acción de defensa del Estado en materia de Derechos Humanos, con entidades y empresas públicas, personas naturales y jurídicas y otras instancias involucradas con los casos asignados.<br><br>h) Realizar la supervisión y seguimiento a los casos asignados en materia de derechos humanos tramitados ante la CIDH. Asimismo, mantener la información actualizada y, verificar el estado procesal y la eventual notificación de actos procesales.<br><br>i) Organizar, archivar y foliar los archivos y documentación, en físico y digital, siguiendo la lógica de Archivo de Procesos Judiciales en materia de Derechos Humanos de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado, en los casos asignados. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | | | | |
| | *1.100% al Seguimiento de las Peticiones y Casos asignados, realizados y supervisados.* | Enero a diciembre de 2024 | - Cuadros de estrategias.<br>- Fichas de Estrategia.<br>- Resúmenes Ejecutivos.<br>- Ayudas Memoria.<br>- Informes.<br>- Notas Internas.<br>- Notas Externas. Reportes de seguimiento. | *30%* |
| | *2.100% de los Escritos atendidos y supervisados.* | Enero a diciembre de 2024 | - Escritos, Comunicaciones y/o Actuaciones Procesales. | *50%* |
| | *3. 100% de Asesoría atendida y realizada.* | Enero a diciembre de 2024 | - Propuestas de Proyectos.<br>- Informes. | *10%* |
| | *4. Un (1) Archivo de Peticiones y Casos asignados supervisados, organizados y registrados.* | Enero a diciembre de 2024 | - Carpetas de Peticiones y Casos. | *10%* |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nº064 de la Procuraduría General del Estado, modificada por Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015.
- Ley N°004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, modificada por Ley N°1390 de 27 de agosto de 2021.
- Ley Nº2027 Estatuto del Funcionario Público
- Ley N°1430 de 11 de febrero de 1993, que ratifica en Bolivia la Convención Americana de los Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica"
- D.S Nº23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado, modificado por Decreto Supremo N°2739 de 20 de abril de 2016
- Decreto Supremo N°4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado<br>2. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención<br>3. Subprocuraduría de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa<br>4. Dirección General de Asuntos Jurídicos<br>5. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>6. Dirección General de Planificación y Desarrollo Organizacional<br>7. Escuela de Abogados del Estado<br>8. Dirección General de Comunicación Social<br>9. Direcciones Departamentales Desconcentradas | 1. Órgano Ejecutivo<br>2. Órgano Judicial<br>3. Órgano Legislativo<br>4. Órgano Electoral<br>5. Contraloría General del Estado<br>6. Fiscalía General del Estado<br>7. Policía Boliviana<br>8. Fuerzas Armadas<br>9. Defensoría del Pueblo<br>10. Entidades Públicas y Privadas afines a sus competencias<br>11. Entidades Territoriales Autónomas<br>12. Organizaciones de la sociedad civil<br>13. Organización de Estados Americanos - OEA (Comisión IDH)<br>14. Organización de las Naciones Unidas – ONU (mecanismos convencionales y extra convencionales)<br>15. Personas Naturales |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 3 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en Derecho Internacional o Derechos Humanos u otros relacionados al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas modificada por Ley 1390 de 27 de agosto de 2021<br>➢ Convención Americana de los Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica"<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. Las funciones del cargo dependen de plazos internacionales; así como del incremento del portafolio de Estado. | |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Shirley Sandra Nineth Flores Barrientos<br>**PROFESIONAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS** | Shirley Sandra Nineth Flores Barrientos<br>PROFESIONAL DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS<br>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE<br>SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Ernesto César Hinojosa Ledezma<br>**RESPONSABLE DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE** | Ernesto César Hinojosa Ledezma<br>RESPONSABLE DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE<br>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE<br>SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

GESTION 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS | | |
| CATEGORÍA | RESPONSABLE II - PROFESIONAL I | ITEM N° | 38 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECCION GENERAL DE DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**
Desarrollar y coordinar la implementación de las estrategias judiciales y extrajudiciales para el cumplimiento de recomendaciones, dictámenes y sentencias en materia de Derechos Humanos ante instancias nacionales e internacionales.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a) Realizar la revisión y análisis exhaustivo de todos los antecedentes de los casos asignados que se encuentran en Etapa de Ejecución de Sentencia ante la Corte IDH y Comunicaciones ante el Comité de DDHH, para diseñar la estrategia de defensa del Estado.<br><br>b) Sistematizar y organizar toda la documentación de los casos asignados de acuerdo al orden establecido por el Archivo de Procesos Judiciales de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado, en los casos asignados que se encuentran en Etapa de Ejecución de Sentencia ante la Corte IDH y Comunicaciones ante el Comité de DDHH, para diseñar la estrategia de defensa del Estado.<br><br>c) Analizar la jurisprudencia, precedentes u otros documentos pertinentes que | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| guarden relación con los casos asignados que se encuentran en Etapa de Ejecución de Sentencia ante la Corte IDH y comunicaciones ante el Comité de DDHH.<br><br>d) Proponer los requerimientos procuraduriales de información y otras comunicaciones externas o internas que sean necesarias para la elaboración de la estrategia de defensa del Estado, en los casos asignados que se encuentran en Etapa de Ejecución de Sentencia ante la Corte IDH y comunicaciones ante el Comité de DDHH.<br><br>e) Elaborar y mantener actualizadas las fichas y otros documentos relacionados con los casos asignados que se encuentran en Etapa de Ejecución de Sentencia ante la Corte IDH y comunicaciones ante el Comité de DDHH.<br><br>f) Coordinar cualquier acción de defensa del Estado con entidades y empresas públicas, personas naturales y jurídicas y otras instancias involucradas con los casos asignados que se encuentran en Etapa de Ejecución de Sentencia ante la Corte IDH y comunicaciones ante el Comité de DDHH.<br><br>g) Realizar la supervisión y seguimiento a los casos asignados que se encuentran en Etapa de Ejecución de Sentencia ante la Corte IDH y comunicaciones ante el Comité de DDHH. Asimismo, mantener la información actualizada y, verificar el estado procesal y la eventual notificación de actos procesales. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| h) Organizar y archivar los archivos y documentación, en físico y digital, siguiendo la lógica de Archivo de Procesos Judiciales de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado, en los casos asignados.<br><br>i) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | | | | |
| | 1. *100% de Escritos y/o Informes de Cumplimiento de Sentencia, Escritos de Solicitudes, argumentos y Pruebas ante la Corte IDH, en casos que se encuentran en ejecución de cumplimiento de sentencia e Informes de Cumplimiento a Recomendaciones atendidos a solicitud del Comité de Derechos Humanos.* | Enero a diciembre de 2024 | • Fichas de Seguimiento y Cumplimiento Corte IDH.<br>• Fichas de Seguimiento y Cumplimiento Comité de DDHH.<br>• Escritos y/o Informes de cumplimiento de sentencia.<br>• Portafolio.<br>• Reuniones Interinstitucionales e Instrainstitucionales.<br>• Notas de Respuestas.<br>• Seguimiento al Cumplimiento de las Resoluciones de Sentencia. | *50%* |
| | 2. *100% Informes y Comunicaciones Externas e Internas; Informes de Pago; así como la Elaboración de Dictámenes para el cumplimiento de Sentencias emitidos por la Corte IDH.* | Enero a diciembre de 2024 | • Informes.<br>• Notas Internas.<br>• Notas Externas.<br>• Dictámenes. | *20%* |
| | 3. *100% de Requerimientos Procuraduriales de Información para la Elaboración de Escritos, Comunicaciones,* | Enero a diciembre de 2024 | • Notas Externas | *20%* |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | *Dictámenes e Informes.* | | | |
| | *4. Un (1) Archivo de Peticiones y Casos asignados supervisados, organizados y registrados.* | Enero a diciembre de 2024 | • Carpetas de Peticiones y Casos. | *10%* |
| | | | TOTAL | *100%* |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Normativa Especifica del área en este caso Defensa en Derechos Humanos.
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| EL AREA DE INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado. | 1. Órgano Ejecutivo. |
| 2. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención | 2. Órgano Judicial. |
| 3. Subprocuraduría de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa. | 3. Órgano Legislativo. |
| 4. Dirección General de Asuntos Jurídicos. | 4. Órgano Electoral. |
| 5. Dirección General de Planificación y Desarrollo Organizacional. | 5. Contraloría General del Estado. |
| 6. Escuela de Abogados del Estado. | 6. Fiscalía General del Estado. |
| 7. Dirección General de Asuntos Administrativos. | 7. Policía Boliviana. |
| 8. Dirección General de Comunicación Social. | 8. Fuerzas Armadas. |
| 9. Direcciones Departamentales Desconcentradas. | 9. Defensoría del Pueblo. |
| | 10. Entidades Públicas y Privadas afines a sus competencias. |
| | 11. Entidades Territoriales Autónomas. |
| | 12. Organización de Estados Americanos - OEA (Corte IDH). |

| | |
|---|---|
| | 13. Organización de las Naciones Unidas - ONU (mecanismos convencionales y extra convencionales). |
| | 14. Organizaciones de la Sociedad Civil. |
| | 15. Personas Naturales. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 3 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en Derecho Internacional o Derechos Humanos u otros relacionados al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Convención Americana de los Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica".<br>➢ Reglamento de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. Las funciones a desarrollar dependen a los plazos internacionales establecidos. | 2. El Profesional Defensa en Derechos Humanos, analiza y desarrolla estrategias de defensa en los casos asignados en la etapa de ejecución de sentencia. |
| 3. Se debe considerar el periodo de emisión de Sentencias de la Corte IDH. | |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Gabriela Mirtha Arellano Centellas<br>**PROFESIONAL DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS** | Abog. Gabriela M. Arellano Centellas<br>PROFESIONAL DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS<br>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Ximena Miriam Fajardo Navarro<br>**DIRECTORA GENERAL DE DEREHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE** | Ximena Miriam Fajardo Navarro<br>DIRECTORA GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

GESTION 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS | | |
| CATEGORÍA | RESPONSABLE II - PROFESIONAL I | ITEM N° | 39 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | RESPONSABLE DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**
Desarrollar y coordinar la implementación de las estrategias judiciales y extrajudiciales en materia de Derechos Humanos ante instancias nacionales e internacionales que involucren a las entidades públicas y/o al Estado.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a) Realizar la revisión y análisis exhaustivo de todos los antecedentes de los casos asignados, para diseñar la estrategia de defensa del Estado en materia de Derechos Humanos ante la CIDH.<br><br>b) Sistematizar y organizar toda la documentación de los casos asignados de acuerdo al orden establecido por el Archivo de Procesos Judiciales en materia de Derechos Humanos de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado, en los casos asignados.<br><br>c) Analizar la jurisprudencia, precedentes en materia de Derechos Humanos u otros documentos pertinentes que guarden relación con los casos asignados.<br><br>d) Proponer los requerimientos procuraduriales de información y otras | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| comunicaciones externas o internas que sean necesarias para la elaboración de la estrategia de defensa del Estado, en materia de Derechos Humanos.<br><br>e) Elaborar y mantener actualizadas las fichas y otros documentos relacionados con los casos asignados.<br><br>f) Elaborar los escritos, alegatos, contestaciones y otras comunicaciones que fueran necesarias para la defensa del Estado en materia de Derechos Humanos ante la CIDH.<br><br>g) Coordinar cualquier acción de defensa del Estado en materia de Derechos Humanos, con entidades y empresas públicas, personas naturales y jurídicas y otras instancias involucradas con los casos asignados.<br><br>h) Realizar la supervisión y seguimiento a los casos asignados en materia de derechos humanos tramitados ante la CIDH. Asimismo, mantener la información actualizada y, verificar el estado procesal y la eventual notificación de actos procesales.<br><br>i) Organizar, archivar y foliar los archivos y documentación, en físico y digital, siguiendo la lógica de Archivo de Procesos Judiciales en materia de Derechos Humanos de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado, en los casos asignados. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | | | | |
| | *1.100% al Seguimiento de las Peticiones y Casos asignados, realizados y supervisados.* | Enero a diciembre de 2024 | - Cuadros de estrategias.<br>- Fichas de Estrategia.<br>- Resúmenes Ejecutivos.<br>- Ayudas Memoria.<br>- Informes.<br>- Notas Internas.<br>- Notas Externas. Reportes de seguimiento. | *30%* |
| | *2.100% de los Escritos atendidos y supervisados.* | Enero a diciembre de 2024 | - Escritos, Comunicaciones y/o Actuaciones Procesales. | *50%* |
| | *3. 100% de Asesoría atendida y realizada.* | Enero a diciembre de 2024 | - Propuestas de Proyectos.<br>- Informes. | *10%* |
| | *4. Un (1) Archivo de Peticiones y Casos asignados supervisados, organizados y registrados.* | Enero a diciembre de 2024 | - Carpetas de Peticiones y Casos. | *10%* |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nº064 de la Procuraduría General del Estado, modificada por Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015.
- Ley N°004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, modificada por Ley N°1390 de 27 de agosto de 2021.
- Ley Nº2027 Estatuto del Funcionario Público
- Ley N°1430 de 11 de febrero de 1993, que ratifica en Bolivia la Convención Americana de los Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica"
- D.S Nº23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado, modificado por Decreto Supremo N°2739 de 20 de abril de 2016
- Decreto Supremo N°4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado<br>2. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención<br>3. Subprocuraduría de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa<br>4. Dirección General de Asuntos Jurídicos<br>5. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>6. Dirección General de Planificación y Desarrollo Organizacional<br>7. Escuela de Abogados del Estado<br>8. Dirección General de Comunicación Social<br>9. Direcciones Departamentales Desconcentradas | 1. Órgano Ejecutivo<br>2. Órgano Judicial<br>3. Órgano Legislativo<br>4. Órgano Electoral<br>5. Contraloría General del Estado<br>6. Fiscalía General del Estado<br>7. Policía Boliviana<br>8. Fuerzas Armadas<br>9. Defensoría del Pueblo<br>10. Entidades Públicas y Privadas afines a sus competencias<br>11. Entidades Territoriales Autónomas<br>12. Organizaciones de la sociedad civil<br>13. Organización de Estados Americanos - OEA (Comisión IDH)<br>14. Organización de las Naciones Unidas – ONU (mecanismos convencionales y extra convencionales)<br>15. Personas Naturales |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 3 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en Derecho Internacional o Derechos Humanos u otros relacionados al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas modificada por Ley 1390 de 27 de agosto de 2021<br>➢ Convención Americana de los Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica"<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. Las funciones del cargo dependen de plazos internacionales; así como del incremento del portafolio de Estado. | |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Jael Nancy Vaquela Soto<br>**PROFESIONAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS** | Jael Nancy Vaquela Soto<br>PROFESIONAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS<br>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE<br>UNIDAD PROCURADURÍA DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Ernesto César Hinojosa Ledezma<br>**RESPONSABLE DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE** | Ernesto Cesar Hinojosa Ledezma<br>RESPONSABLE DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE<br>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE<br>UNIDAD PROCURADURÍA DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

GESTION 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS | | |
| CATEGORÍA | RESPONSABLE II – PROFESIONAL I | ITEM N° | 40 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTORA GENERAL DE DEREHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**
Desarrollar y coordinar la implementación de las estrategias judiciales y extrajudiciales para el cumplimiento de recomendaciones, dictámenes y sentencias en materia de Derechos Humanos ante instancias nacionales e internacionales.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a) Realizar la revisión y análisis exhaustivo de todos los antecedentes de los casos asignados que se encuentran en Etapa de Ejecución de Sentencia ante la Corte IDH y Comunicaciones ante el Comité de DDHH, para diseñar la estrategia de defensa del Estado.<br><br>b) Sistematizar y organizar toda la documentación de los casos asignados de acuerdo al orden establecido por el Archivo de Procesos Judiciales de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado, en los casos asignados que se encuentran en Etapa de Ejecución de Sentencia ante la Corte IDH y Comunicaciones ante el Comité de DDHH, para diseñar la estrategia de defensa del Estado.<br>c) Analizar la jurisprudencia, precedentes u otros documentos pertinentes que guarden relación con los casos asignados que se encuentran en Etapa de | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Ejecución de Sentencia ante la Corte IDH y comunicaciones ante el Comité de DDHH.<br><br>d) Proponer los requerimientos procuraduriales de información y otras comunicaciones externas o internas que sean necesarias para la elaboración de la estrategia de defensa del Estado, en los casos asignados que se encuentran en Etapa de Ejecución de Sentencia ante la Corte IDH y comunicaciones ante el Comité de DDHH.<br><br>e) Elaborar y mantener actualizadas las fichas y otros documentos relacionados con los casos asignados que se encuentran en Etapa de Ejecución de Sentencia ante la Corte IDH y comunicaciones ante el Comité de DDHH.<br><br>f) Coordinar cualquier acción de defensa del Estado con entidades y empresas públicas, personas naturales y jurídicas y otras instancias involucradas con los casos asignados que se encuentran en Etapa de Ejecución de Sentencia ante la Corte IDH y comunicaciones ante el Comité de DDHH.<br><br>g) Realizar la supervisión y seguimiento a los casos asignados que se encuentran en Etapa de Ejecución de Sentencia ante la Corte IDH y comunicaciones ante el Comité de DDHH. Asimismo, mantener la información actualizada y, verificar el estado procesal y la eventual notificación de actos procesales.<br><br>h) Organizar y archivar los archivos y documentación, | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| en físico y digital, siguiendo la lógica de Archivo de Procesos Judiciales de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado, en los casos asignados.<br><br>i) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | | | | |
| | 1. *100% de Escritos y/o Informes de Cumplimiento de Sentencia, Escritos de Solicitudes, argumentos y Pruebas ante la Corte IDH, en casos que se encuentran en ejecución de cumplimiento de sentencia e Informes de Cumplimiento a Recomendaciones atendidos a solicitud del Comité de Derechos Humanos.* | Enero a diciembre de 2024 | • Fichas de Seguimiento y Cumplimiento Corte IDH.<br>• Fichas de Seguimiento y Cumplimiento Comité de DDHH.<br>• Escritos y/o Informes de cumplimiento de sentencia.<br>• Portafolio.<br>• Reuniones Interinstitucionales e Instrainstitucionales.<br>• Notas de Respuestas.<br>• Seguimiento al Cumplimiento de las Resoluciones de Sentencia. | *50%* |
| | 2. *100% Informes y Comunicaciones Externas e Internas; Informes de Pago; así como la Elaboración de Dictámenes para el cumplimiento de Sentencias emitidos por la Corte IDH.* | Enero a diciembre de 2024 | • Informes.<br>• Notas Internas.<br>• Notas Externas.<br>• Dictámenes. | *20%* |
| | 3. *100% de Requerimientos Procuraduriales de Información para la Elaboración de Escritos, Comunicaciones,* | Enero a diciembre de 2024 | • Notas Externas | *20%* |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | *Dictámenes e Informes.* | | | |
| | *4. Un (1) Archivo de Peticiones y Casos asignados supervisados, organizados y registrados.* | Enero a diciembre de 2024 | • Carpetas de Peticiones y Casos. | *10%* |
| | | | TOTAL | *100%* |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- NORMATIVA ESPECIFICAS DEL AREA EN ESTE CASO DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| EL AREA DE INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado. | 1. Órgano Ejecutivo. |
| 2. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención | 2. Órgano Judicial. |
| 3. Subprocuraduría de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa. | 3. Órgano Legislativo. |
| 4. Dirección General de Asuntos Jurídicos. | 4. Órgano Electoral. |
| 5. Dirección General de Planificación y Desarrollo Organizacional. | 5. Contraloría General del Estado. |
| 6. Escuela de Abogados del Estado. | 6. Fiscalía General del Estado. |
| 7. Dirección General de Asuntos Administrativos. | 7. Policía Boliviana. |
| 8. Dirección General de Comunicación Social. | 8. Fuerzas Armadas. |
| 9. Direcciones Departamentales Desconcentradas. | 9. Defensoría del Pueblo. |
| | 10. Entidades Públicas y Privadas afines a sus competencias. |
| | 11. Entidades Territoriales Autónomas. |
| | 12. Organización de Estados Americanos - OEA (Corte IDH). |

| | |
|---|---|
| | 13. Organización de las Naciones Unidas - ONU (mecanismos convencionales y extra convencionales). |
| | 14. Organizaciones de la Sociedad Civil. |
| | 15. Personas Naturales. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 3 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en Derecho Internacional o Derechos Humanos u otros relacionados al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Convención Americana de los Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica".<br>➢ Reglamento de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. Las funciones a desarrollar dependen a los plazos internacionales establecidos. | 2. El Profesional Defensa en Derechos Humanos, analiza y desarrolla estrategias de defensa en los casos asignados en la etapa de ejecución de sentencia. |
| 3. Se debe considerar el periodo de emisión de Sentencias de la Corte IDH. | |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Nadesdha Guevara Oropeza<br>**PROFESIONAL DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS** | Nadesdha Guevara Oropeza<br>PROFESIONAL DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS<br>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE<br>SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Ximena Miriam Fajardo Navarro<br>**DIRECTORA GENERAL DE DEREHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE** | Ximena Miriam Fajardo Navarro<br>DIRECTORA GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

GESTION 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS | | |
| CATEGORÍA | RESPONSABLE II - PROFESIONAL I | ITEM N° | 41 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | RESPONSABLE DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**
Desarrollar y coordinar la implementación de las estrategias judiciales y extrajudiciales en materia de Derechos Humanos ante instancias nacionales e internacionales que involucren a las entidades públicas y/o al Estado.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a) Realizar la revisión y análisis exhaustivo de todos los antecedentes de los casos asignados, para diseñar la estrategia de defensa del Estado en materia de Derechos Humanos ante la CIDH.<br><br>b) Sistematizar y organizar toda la documentación de los casos asignados de acuerdo al orden establecido por el Archivo de Procesos Judiciales en materia de Derechos Humanos de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado, en los casos asignados.<br><br>c) Analizar la jurisprudencia, precedentes en materia de Derechos Humanos u otros documentos pertinentes que guarden relación con los casos asignados.<br><br>d) Proponer los requerimientos procuraduriales de información y otras | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| comunicaciones externas o internas que sean necesarias para la elaboración de la estrategia de defensa del Estado, en materia de Derechos Humanos.<br><br>e) Elaborar y mantener actualizadas las fichas y otros documentos relacionados con los casos asignados.<br><br>f) Elaborar los escritos, alegatos, contestaciones y otras comunicaciones que fueran necesarias para la defensa del Estado en materia de Derechos Humanos ante la CIDH.<br><br>g) Coordinar cualquier acción de defensa del Estado en materia de Derechos Humanos, con entidades y empresas públicas, personas naturales y jurídicas y otras instancias involucradas con los casos asignados.<br><br>h) Realizar la supervisión y seguimiento a los casos asignados en materia de derechos humanos tramitados ante la CIDH. Asimismo, mantener la información actualizada y, verificar el estado procesal y la eventual notificación de actos procesales.<br><br>i) Organizar, archivar y foliar los archivos y documentación, en físico y digital, siguiendo la lógica de Archivo de Procesos Judiciales en materia de Derechos Humanos de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado, en los casos asignados. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | | | | |
| | *1.100% al Seguimiento de las Peticiones y Casos asignados, realizados y supervisados.* | Enero a diciembre de 2024 | - Cuadros de estrategias.<br>- Fichas de Estrategia.<br>- Resúmenes Ejecutivos.<br>- Ayudas Memoria.<br>- Informes.<br>- Notas Internas.<br>- Notas Externas. Reportes de seguimiento. | *30%* |
| | *2.100% de los Escritos atendidos y supervisados.* | Enero a diciembre de 2024 | - Escritos, Comunicaciones y/o Actuaciones Procesales. | *50%* |
| | *3. 100% de Asesoría atendida y realizada.* | Enero a diciembre de 2024 | - Propuestas de Proyectos.<br>- Informes. | *10%* |
| | *4. Un (1) Archivo de Peticiones y Casos asignados supervisados, organizados y registrados.* | Enero a diciembre de 2024 | - Carpetas de Peticiones y Casos. | *10%* |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nº064 de la Procuraduría General del Estado, modificada por Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015.
- Ley N°004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, modificada por Ley N°1390 de 27 de agosto de 2021.
- Ley Nº2027 Estatuto del Funcionario Público
- Ley N°1430 de 11 de febrero de 1993, que ratifica en Bolivia la Convención Americana de los Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica"
- D.S Nº23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado, modificado por Decreto Supremo N°2739 de 20 de abril de 2016
- Decreto Supremo N°4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado<br>2. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención<br>3. Subprocuraduría de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa<br>4. Dirección General de Asuntos Jurídicos<br>5. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>6. Dirección General de Planificación y Desarrollo Organizacional<br>7. Escuela de Abogados del Estado<br>8. Dirección General de Comunicación Social<br>9. Direcciones Departamentales Desconcentradas | 1. Órgano Ejecutivo<br>2. Órgano Judicial<br>3. Órgano Legislativo<br>4. Órgano Electoral<br>5. Contraloría General del Estado<br>6. Fiscalía General del Estado<br>7. Policía Boliviana<br>8. Fuerzas Armadas<br>9. Defensoría del Pueblo<br>10. Entidades Públicas y Privadas afines a sus competencias<br>11. Entidades Territoriales Autónomas<br>12. Organizaciones de la sociedad civil<br>13. Organización de Estados Americanos - OEA (Comisión IDH)<br>14. Organización de las Naciones Unidas – ONU (mecanismos convencionales y extra convencionales)<br>15. Personas Naturales |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 3 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en Derecho Internacional o Derechos Humanos u otros relacionados al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nª 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas modificada por Ley 1390 de 27 de agosto de 2021<br>➢ Convención Americana de los Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica"<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. Las funciones del cargo dependen de plazos internacionales; así como del incremento del portafolio de Estado. | |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Elizabet Chipana Ramos | Elizabet Chipana Ramos<br>PROFESIONAL DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS<br>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA EN<br>DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Ernesto Cesar Hinojosa Ledezma | Ernesto Cesar Hinojosa Ledezma<br>RESPONSABLE DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE<br>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA EN<br>DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE<br>SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS | | |
| CATEGORÍA | RESPONSABLE II - PROFESIONAL I | ITEM N° | 42 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | RESPONSABLE DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**
Desarrollar y coordinar la implementación de las estrategias judiciales y extrajudiciales en materia de Derechos Humanos ante instancias nacionales e internacionales que involucren a las entidades públicas y/o al Estado.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a) Realizar la revisión y análisis exhaustivo de todos los antecedentes de los casos asignados, para diseñar la estrategia de defensa del Estado en materia de Derechos Humanos ante la CIDH.<br><br>b) Sistematizar y organizar toda la documentación de los casos asignados de acuerdo con el orden establecido por el Archivo de Procesos Judiciales en materia de Derechos Humanos de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado, en los casos asignados.<br><br>c) Analizar la jurisprudencia, precedentes en materia de Derechos Humanos u otros documentos pertinentes que guarden relación con los casos asignados.<br><br>d) Proponer los requerimientos procuraduriales de información y otras | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| comunicaciones externas o internas que sean necesarias para la elaboración de la estrategia de defensa del Estado, en materia de Derechos Humanos.<br><br>e) Elaborar y mantener actualizadas las fichas y otros documentos relacionados con los casos asignados.<br><br>f) Elaborar los escritos, alegatos, contestaciones y otras comunicaciones que fueran necesarias para la defensa del Estado en materia de Derechos Humanos ante la CIDH.<br><br>g) Coordinar cualquier acción de defensa del Estado en materia de Derechos Humanos, con entidades y empresas públicas, personas naturales y jurídicas y otras instancias involucradas con los casos asignados.<br><br>h) Realizar la supervisión y seguimiento a los casos asignados en materia de derechos humanos tramitados ante la CIDH. Asimismo, mantener la información actualizada y, verificar el estado procesal y la eventual notificación de actos procesales.<br><br>i) Organizar, archivar y foliar los archivos y documentación, en físico y digital, siguiendo la lógica de Archivo de Procesos Judiciales en materia de Derechos Humanos de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado, en los casos asignados. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | | | | |
| | *1.100% al Seguimiento de las Peticiones y Casos asignados, realizados y supervisados.* | Enero a diciembre de 2024 | - Cuadros de estrategias.<br>- Fichas de Estrategia.<br>- Resúmenes Ejecutivos.<br>- Ayudas Memoria.<br>- Informes.<br>- Notas Internas.<br>- Notas Externas. Reportes de seguimiento. | *30%* |
| | *2.100% de los Escritos atendidos y supervisados.* | Enero a diciembre de 2024 | - Escritos, Comunicaciones y/o Actuaciones Procesales. | *50%* |
| | *3. 100% de Asesoría atendida y realizada.* | Enero a diciembre de 2024 | - Propuestas de Proyectos.<br>- Informes. | *10%* |
| | *4. Un (1) Archivo de Peticiones y Casos asignados supervisados, organizados y registrados.* | Enero a diciembre de 2024 | - Carpetas de Peticiones y Casos. | *10%* |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nº064 de la Procuraduría General del Estado, modificada por Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015.
- Ley N°004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, modificada por Ley N°1390 de 27 de agosto de 2021.
- Ley Nº2027 Estatuto del Funcionario Público
- Ley N°1430 de 11 de febrero de 1993, que ratifica en Bolivia la Convención Americana de los Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica"
- D.S Nº23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado, modificado por Decreto Supremo N°2739 de 20 de abril de 2016
- Decreto Supremo N°4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado<br>2. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención<br>3. Subprocuraduría de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa<br>4. Dirección General de Asuntos Jurídicos<br>5. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>6. Dirección General de Planificación y Desarrollo Organizacional<br>7. Escuela de Abogados del Estado<br>8. Dirección General de Comunicación Social<br>9. Direcciones Departamentales Desconcentradas | 1. Órgano Ejecutivo<br>2. Órgano Judicial<br>3. Órgano Legislativo<br>4. Órgano Electoral<br>5. Contraloría General del Estado<br>6. Fiscalía General del Estado<br>7. Policía Boliviana<br>8. Fuerzas Armadas<br>9. Defensoría del Pueblo<br>10. Entidades Públicas y Privadas afines a sus competencias<br>11. Entidades Territoriales Autónomas<br>12. Organizaciones de la sociedad civil<br>13. Organización de Estados Americanos - OEA (Comisión IDH)<br>14. Organización de las Naciones Unidas – ONU (mecanismos convencionales y extra convencionales)<br>15. Personas Naturales |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 3 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en Derecho Internacional o Derechos Humanos u otros relacionados al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas modificada por Ley 1390 de 27 de agosto de 2021<br>➢ Convención Americana de los Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica"<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. Las funciones del cargo dependen de plazos internacionales; así como del incremento del portafolio de Estado. | |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| María Reneé Vargas Bustios | María Renee Vargas Bustios<br>...NAL DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS<br>...CIÓN GENERAL DE DEFENSA EN<br>...S HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE<br>...URADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Ernesto César Hinojosa Ledezma | Ernesto Cesar Hinojosa Ledezma<br>...DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS<br>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA EN<br>DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE<br>SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS | | |
| CATEGORÍA | RESPONSABLE II - PROFESIONAL I | ITEM N° | 43 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | RESPONSABLE DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**
Desarrollar y coordinar la implementación de las estrategias judiciales y extrajudiciales en materia de Derechos Humanos ante instancias nacionales e internacionales que involucren a las entidades públicas y/o al Estado.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a) Realizar la revisión y análisis exhaustivo de todos los antecedentes de los casos asignados, para diseñar la estrategia de defensa del Estado en materia de Derechos Humanos ante la CIDH.<br><br>b) Sistematizar y organizar toda la documentación de los casos asignados de acuerdo al orden establecido por el Archivo de Procesos Judiciales en materia de Derechos Humanos de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado, en los casos asignados.<br><br>c) Analizar la jurisprudencia, precedentes en materia de Derechos Humanos u otros documentos pertinentes que guarden relación con los casos asignados.<br><br>d) Proponer los requerimientos procuraduriales de información y otras | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| comunicaciones externas o internas que sean necesarias para la elaboración de la estrategia de defensa del Estado, en materia de Derechos Humanos.<br><br>e) Elaborar y mantener actualizadas las fichas y otros documentos relacionados con los casos asignados.<br><br>f) Elaborar los escritos, alegatos, contestaciones y otras comunicaciones que fueran necesarias para la defensa del Estado en materia de Derechos Humanos ante la CIDH.<br><br>g) Coordinar cualquier acción de defensa del Estado en materia de Derechos Humanos, con entidades y empresas públicas, personas naturales y jurídicas y otras instancias involucradas con los casos asignados.<br><br>h) Realizar la supervisión y seguimiento a los casos asignados en materia de derechos humanos tramitados ante la CIDH. Asimismo, mantener la información actualizada y, verificar el estado procesal y la eventual notificación de actos procesales.<br><br>i) Organizar, archivar y foliar los archivos y documentación, en físico y digital, siguiendo la lógica de Archivo de Procesos Judiciales en materia de Derechos Humanos de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado, en los casos asignados. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | | | | |
| | *1.100% al Seguimiento de las Peticiones y Casos asignados, realizados y supervisados.* | Enero a diciembre de 2024 | - Cuadros de estrategias.<br>- Fichas de Estrategia.<br>- Resúmenes Ejecutivos.<br>- Ayudas Memoria.<br>- Informes.<br>- Notas Internas.<br>- Notas Externas. Reportes de seguimiento. | *30%* |
| | *2.100% de los Escritos atendidos y supervisados.* | Enero a diciembre de 2024 | - Escritos, Comunicaciones y/o Actuaciones Procesales. | *50%* |
| | *3. 100% de Asesoría atendida y realizada.* | Enero a diciembre de 2024 | - Propuestas de Proyectos.<br>- Informes. | *10%* |
| | *4. Un (1) Archivo de Peticiones y Casos asignados supervisados, organizados y registrados.* | Enero a diciembre de 2024 | - Carpetas de Peticiones y Casos. | *10%* |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nº064 de la Procuraduría General del Estado, modificada por Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015.
- Ley N°004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, modificada por Ley N°1390 de 27 de agosto de 2021.
- Ley Nº2027 Estatuto del Funcionario Público
- Ley N°1430 de 11 de febrero de 1993, que ratifica en Bolivia la Convención Americana de los Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica"
- D.S Nº23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado, modificado por Decreto Supremo N°2739 de 20 de abril de 2016
- Decreto Supremo N°4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado<br>2. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención<br>3. Subprocuraduría de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa<br>4. Dirección General de Asuntos Jurídicos<br>5. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>6. Dirección General de Planificación y Desarrollo Organizacional<br>7. Escuela de Abogados del Estado<br>8. Dirección General de Comunicación Social<br>9. Direcciones Departamentales Desconcentradas | 1. Órgano Ejecutivo<br>2. Órgano Judicial<br>3. Órgano Legislativo<br>4. Órgano Electoral<br>5. Contraloría General del Estado<br>6. Fiscalía General del Estado<br>7. Policía Boliviana<br>8. Fuerzas Armadas<br>9. Defensoría del Pueblo<br>10. Entidades Públicas y Privadas afines a sus competencias<br>11. Entidades Territoriales Autónomas<br>12. Organizaciones de la sociedad civil<br>13. Organización de Estados Americanos - OEA (Comisión IDH)<br>14. Organización de las Naciones Unidas – ONU (mecanismos convencionales y extra convencionales)<br>15. Personas Naturales |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 3 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en Derecho Internacional o Derechos Humanos u otros relacionados al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nª 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas modificada por Ley 1390 de 27 de agosto de 2021<br>➢ Convención Americana de los Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica"<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. Las funciones del cargo dependen de plazos internacionales; así como del incremento del portafolio de Estado. | |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Shannen Jenifer Quiroz Escobar<br>PROFESIONAL DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS | Shannen Jenifer Quiroz Escobar<br>PROFESIONAL DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS<br>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE<br>SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Ernesto Cesar Hinojosa Ledezma<br>RESPONSABLE DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE | Ernesto Cesar Hinojosa Ledezma<br>RESPONSABLE DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE<br>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE<br>SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

GESTION 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL II | ITEM N° | 44 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | RESPONSABLE DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**
Desarrollar y coordinar la implementación de las estrategias de defensa del Medio Ambiente en el marco de instrumentos internacionales sobre la materia; así como, de las estrategias judiciales y extrajudiciales en materia de Derechos Humanos ante instancias nacionales e internacionales que involucren a las entidades públicas y/o al Estado.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a) Realizar la revisión y análisis exhaustivo de todos los antecedentes de los casos asignados, para diseñar la estrategia de defensa del Estado en materia de Derechos Humanos y Medio Ambiente ante la CIDH.<br><br>b) Sistematizar y organizar toda la documentación de los casos asignados de acuerdo al orden establecido por el Archivo de Procesos Judiciales en materia de Derechos Humanos y medio Ambiente de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado, en los casos asignados.<br><br>c) Analizar la jurisprudencia, precedentes en materia de Derechos Humanos y Medio Ambiente u otros documentos pertinentes que guarden relación con los casos asignados. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| d) Proponer los requerimientos procuraduriales de información y otras comunicaciones externas o internas que sean necesarias para la elaboración de la estrategia de defensa del Estado, en materia de Derechos Humanos y Medio Ambiente.<br><br>e) Elaborar y mantener actualizadas las fichas y otros documentos relacionados con los casos asignados.<br><br>f) Elaborar los escritos, alegatos, contestaciones y otras comunicaciones que fueran necesarias para la defensa del Estado en materia de Derechos Humanos y Medio Ambiente ante la CIDH.<br><br>g) Coordinar cualquier acción de defensa del Estado en materia de Derechos Humanos y Medio Ambiente, con entidades y empresas públicas, personas naturales y jurídicas y otras instancias involucradas con los casos asignados.<br><br>h) Realizar la supervisión y seguimiento a los casos asignados tramitados ante la CIDH. Asimismo, mantener la información actualizada y, verificar el estado procesal y la eventual notificación de actos procesales.<br><br>i) Organizar, archivar y foliar los archivos y documentación, en físico y digital, siguiendo la lógica de Archivo de Procesos Judiciales en materia de | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Derechos Humanos y Medio Ambiente de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado, en los casos asignados.<br><br>j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | | | | |
| | 1. *100% al Seguimiento de las Peticiones y Casos asignados, realizados y supervisados.* | Enero a diciembre de 2024 | - Cuadros de estrategias.<br>- Fichas de Estrategia.<br>- Resúmenes Ejecutivos.<br>- Ayudas Memoria.<br>- Informes.<br>- Notas Internas.<br>- Notas Externas. Reportes de seguimiento. | *30%* |
| | 2. *100% de los Escritos atendidos y supervisados.* | Enero a diciembre de 2024 | - Escritos, Comunicaciones y/o Actuaciones Procesales.<br>- Proyectos de Dictámenes | *50%* |
| | 3. *100% de Asesoría atendida y realizada.* | Enero a diciembre de 2024 | - Propuestas de Proyectos.<br>- Informes. | *10%* |
| | 4. *Un (1) Archivo de Peticiones y Casos asignados supervisados, organizados y registrados.* | Enero a diciembre de 2024 | - Carpetas de Peticiones y Casos. | *10%* |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N°004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.

- Ley Nº2027 Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1430 de 11 de febrero de 1993, que ratifica en Bolivia la Convención Americana de los Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica"
- Ley Nº1333 de 27 de marzo de 1992, Ley de Medio Ambiente.
- Decreto Supremo Nº24176 de 8 de diciembre de 1995, Reglamento General de Gestión Ambiental.
- Ley Nº71 de 21 de diciembre de 2010, de Derechos de la Madre Tierra.
- Ley Nº300 de 15 de octubre de 2012, Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien.
- Ley Nº1182 de 3 de junio de 2019, Ley que ratifica el Acuerdo de Escazú (Acuerdo Regional sobre el Acceso a la Información, la Participación Pública y el Acceso a la Justicia en Asuntos Ambientales en América Latina y el Caribe).
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado<br>2. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención<br>3. Subprocuraduría de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa<br>4. Dirección General de Asuntos Jurídicos<br>5. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>6. Dirección General de Planificación y Desarrollo Organizacional<br>7. Escuela de Abogados del Estado<br>8. Dirección General de Comunicación Social<br>9. Direcciones Departamentales Desconcentradas | 1. Órgano Ejecutivo<br>2. Órgano Judicial<br>3. Órgano Legislativo<br>4. Órgano Electoral<br>5. Contraloría General del Estado<br>6. Fiscalía General del Estado<br>7. Policía Boliviana<br>8. Fuerzas Armadas<br>9. Defensoría del Pueblo<br>10. Entidades Públicas y Privadas afines a sus competencias<br>11. Entidades Territoriales Autónomas<br>12. Organizaciones de la sociedad civil<br>13. Organización de Estados Americanos - OEA (Comisión IDH)<br>14. Organización de las Naciones Unidas – ONU (mecanismos convencionales y extra convencionales)<br>15. Personas Naturales |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años y 6 meses de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en Derecho Internacional del Medio Ambiente o Derechos Humanos u otros relacionados al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas |

| | |
|---|---|
| | ➢ Convención Americana de los Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica"<br>➢ Acuerdo de Escazú.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. Las funciones del cargo dependen de plazos internacionales; así como del incremento del portafolio de Estado. | 2. El profesional en Derechos Humanos y Medio Ambiente, analiza y desarrolla la estrategia de la defensa en los Casos asignados. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| ACÉFALO | |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| ERNESTO CÉSAR HINOJOSA LEDEZMA | Ernesto Cesar Hinojosa Ledezma<br>RESPONSABLE DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE<br>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA EN<br>DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE<br>SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL II | ITEM N° | 45 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | RESPONSABLE DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**
Desarrollar y coordinar la implementación de las estrategias de defensa del Medio Ambiente en el marco de instrumentos internacionales sobre la materia; así como, de las estrategias judiciales y extrajudiciales en materia de Derechos Humanos ante instancias nacionales e internacionales que involucren a las entidades públicas y/o al Estado.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a) Realizar la revisión y análisis exhaustivo de todos los antecedentes de los casos asignados, para diseñar la estrategia de defensa del Estado en materia de Derechos Humanos y Medio Ambiente ante la CIDH.<br><br>b) Sistematizar y organizar toda la documentación de los casos asignados de acuerdo al orden establecido por el Archivo de Procesos Judiciales en materia de Derechos Humanos y medio Ambiente de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado, en los casos asignados.<br><br>c) Analizar la jurisprudencia, precedentes en materia de Derechos Humanos y Medio Ambiente u otros documentos pertinentes que guarden relación con los casos asignados. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| d) Proponer los requerimientos procuraduriales de información y otras comunicaciones externas o internas que sean necesarias para la elaboración de la estrategia de defensa del Estado, en materia de Derechos Humanos y Medio Ambiente.<br><br>e) Elaborar y mantener actualizadas las fichas y otros documentos relacionados con los casos asignados.<br><br>f) Elaborar los escritos, alegatos, contestaciones y otras comunicaciones que fueran necesarias para la defensa del Estado en materia de Derechos Humanos y Medio Ambiente ante la CIDH.<br><br>g) Coordinar cualquier acción de defensa del Estado en materia de Derechos Humanos y Medio Ambiente, con entidades y empresas públicas, personas naturales y jurídicas y otras instancias involucradas con los casos asignados.<br><br>h) Realizar la supervisión y seguimiento a los casos asignados tramitados ante la CIDH. Asimismo, mantener la información actualizada y, verificar el estado procesal y la eventual notificación de actos procesales.<br><br>i) Organizar, archivar y foliar los archivos y documentación, en físico y digital, siguiendo la lógica de Archivo de Procesos Judiciales en materia de | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Derechos Humanos y Medio Ambiente de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado, en los casos asignados.<br><br>j) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | | | | |
| | *1. 100% al Seguimiento de las Peticiones y Casos asignados, realizados y supervisados.* | Enero a diciembre de 2024 | - Cuadros de estrategias.<br>- Fichas de Estrategia.<br>- Resúmenes Ejecutivos.<br>- Ayudas Memoria.<br>- Informes.<br>- Notas Internas.<br>- Notas Externas. Reportes de seguimiento. | *30%* |
| | *2. 100% de los Escritos atendidos y supervisados.* | Enero a diciembre de 2024 | - Escritos, Comunicaciones y/o Actuaciones Procesales.<br>- Proyectos de Dictámenes | *50%* |
| | *3. 100% de Asesoría atendida y realizada.* | Enero a diciembre de 2024 | - Propuestas de Proyectos.<br>- Informes. | *10%* |
| | *4. Un (1) Archivo de Peticiones y Casos asignados supervisados, organizados y registrados.* | Enero a diciembre de 2024 | - Carpetas de Peticiones y Casos. | *10%* |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N°004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.

- Ley Nº2027 Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1430 de 11 de febrero de 1993, que ratifica en Bolivia la Convención Americana de los Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica"
- Ley Nº1333 de 27 de marzo de 1992, Ley de Medio Ambiente.
- Decreto Supremo Nº24176 de 8 de diciembre de 1995, Reglamento General de Gestión Ambiental.
- Ley Nº71 de 21 de diciembre de 2010, de Derechos de la Madre Tierra.
- Ley Nº300 de 15 de octubre de 2012, Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien.
- Ley Nº1182 de 3 de junio de 2019, Ley que ratifica el Acuerdo de Escazú (Acuerdo Regional sobre el Acceso a la Información, la Participación Pública y el Acceso a la Justicia en Asuntos Ambientales en América Latina y el Caribe).
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado<br>2. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención<br>3. Subprocuraduría de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa<br>4. Dirección General de Asuntos Jurídicos<br>5. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>6. Dirección General de Planificación y Desarrollo Organizacional<br>7. Escuela de Abogados del Estado<br>8. Dirección General de Comunicación Social<br>9. Direcciones Departamentales Desconcentradas | 1. Órgano Ejecutivo<br>2. Órgano Judicial<br>3. Órgano Legislativo<br>4. Órgano Electoral<br>5. Contraloría General del Estado<br>6. Fiscalía General del Estado<br>7. Policía Boliviana<br>8. Fuerzas Armadas<br>9. Defensoría del Pueblo<br>10. Entidades Públicas y Privadas afines a sus competencias<br>11. Entidades Territoriales Autónomas<br>12. Organizaciones de la sociedad civil<br>13. Organización de Estados Americanos - OEA (Comisión IDH)<br>14. Organización de las Naciones Unidas – ONU (mecanismos convencionales y extra convencionales)<br>15. Personas Naturales |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años y 6 meses de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en Derecho Internacional del Medio Ambiente o Derechos Humanos u otros relacionados al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas |

| | |
|---|---|
| | ➢ Convención Americana de los Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica"<br>➢ Acuerdo de Escazú.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. Las funciones del cargo dependen de plazos internacionales; así como del incremento del portafolio de Estado. | 2. El profesional en Derechos Humanos y Medio Ambiente, analiza y desarrolla la estrategia de la defensa en los Casos asignados. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| DANIELA ELIA ILLANES SAN MARTIN | Daniela Elia Illanes San Martin<br>PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE<br>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| ERNESTO CÉSAR HINOJOSA LEDEZMA | Ernesto Cesar Hinojosa Ledezma<br>RESPONSABLE DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE<br>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE<br>SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

GESTIÓN 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | ASISTENTE DIRECCIÓN | | |
| CATEGORÍA | TECNICO III - ADMINISTRATIVO I | ITEM N° | 18 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | SUBPROCURADURIA DE SUPERVISION E INTERVENCION | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | SUBPROCURADOR DE SUPERVISION E INTERVENCION | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coadyuvar en el manejo administrativo, manejo, registro de la correspondencia, atención al público interno y externo y organización del archivo de la documentación la en el marco de la normativa vigente.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Proporcionar asistencia administrativa a las unidades dependientes de la Subprocuraduria de Supervisión e Intervención.<br>b) Coordinar y organizar reuniones interinstitucionales e interinstitucionales.<br>c) Coadyuvar en la organización de talleres o eventos de la Subprocuraduria de Supervisión e Intervención.<br>d) Gestionar y Administrar revisar y presentar descargos de Caja Chica para las actividades de la Subprocuraduria de Supervisión e Intervención.<br>e) Coadyuvar en los tramites de fondos en avance de la Subprocuraduria de Supervisión e Intervención.<br>f) de Supervisión e Intervención.<br>g) Organizar la recepción y despacho de la correspondencia del Subprocurador (a) de Supervisión e Intervencion.<br>h) Revisar que la documentación este en formato, tenga las firmas y respaldo correspondiente.<br>i) Entregar y realizar | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| seguimiento la documentación derivada por el Subprocurador (a) de Supervisión e Intervención.a las unidades organizacionales correspondientes.<br>j) Administrar y custodiar la documentación y archivo activo de la Subprocuraduría de Supervisión e Intervención. hasta su remisión al Archivo Central.<br>k) Realizar el registro, custodia del archivo pasivo y coordinar su remisión a Archivo Central.<br>l) Gestionar la provisión de material de escritorio para la Dirección.<br>m) Mantener actualizado el Directorio de Teléfonos de contacto de autoridades, profesionales, empresas, u otros.<br>n) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior. | | | | |
| | **1.** 100% de reuniones interinstitucionales e interinstitucionales organizadas y coordinadas | Enero - Diciembre | Actas ó Notas Internas ó Informes | 10% |
| | **2.** 100% de talleres o eventos de la Sub2 y/o PGE coordinados en su organización. | Enero - Diciembre | Actas ó Notas Internas ó Informes | 10% |
| | **3.** Una (1) Caja Chica para las actividades de la Sub2 administrada | Enero - Diciembre | Descargo de Chica | 20% |
| | **4.** 100% de la Correspondencia, registrada, recepcionada, despachada y efectuado el seguimiento. | Enero – Diciembre | Reporte SISCO | 10% |
| | **5.** 100% del Archivo activo de la Sub2 registrado clasificado y archivado | Enero – diciembre | - Archivo<br>- Reportes | 10% |
| | **6.** Un (1) Archivo activo organizado, clasificado y registrado | Enero - Diciembre | Documentación en archivo | 20% |
| | **7.** Un (1) Archivo pasivo, organizado, clasificado y registrado remitido a Archivo Central realizado | Enero - Diciembre | Informe de Remisión Archivo | 20% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduria de Supervision e Intervencion<br>2. Dirección General de Asuntos Jurídicos | 1. Entidades del Órgano Ejecutivo |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título Profesional a nivel nacional o Técnico Superior o Técnico Medio con Título Profesional a nivel nacional en Derecho. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 1 año de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Sin Experiencia Especifica para Licenciatura<br>6 meses Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel Técnico Superior o Técnico Medio en el área Jurídica o Administrativa. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Estatuto del Funcionario Público<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Krupskaia Neiza Torrez Medina<br>ASISTENTE DIRECCIÓN | |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Ricardo Condori Tola<br>SUBPROCURADOR DE SUPERVISIÓN E INTERVENCIÓN | Lic. Ricardo Condori Tola<br>SUBPROCURADOR DE SUPERVISION E INTERVENCION<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL EN INTERVENCIÓN | | |
| **CATEGORÍA** | PROFESIONAL IV - TÉCNICO I | ITEM N° | 17 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | SUBPROCURADURÍA DE SUPERVISIÓN E INTERVENCIÓN | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | SUBPROCURADOR DE SUPERVISIÓN E INTERVENCIÓN | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Desarrollar, coordinar, gestionar como enlace temas de intervención, litigio local, supervisión de unidades jurídicas y entidades en liquidación cerradas y residuales de las Direcciones de las Subprocuraduría de Supervisión e Intervención y coordinar temas administrativos con las Direcciones Departamentales y áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a. Realizar la revisión y análisis exhaustivo de todos los documentos remitidos a la Subprocuraduría.<br>b. Coordinar en calidad de enlace en temas de intervención, litigio local, supervisión de unidades jurídicas y entidades en liquidación cerradas y residuales con las Direcciones Generales de la Subprocuraduria de Supervisión e Intervención<br>c. Coordinar en calidad de enlace en temas administrativos con las Direcciones Departamentales y las áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado.<br>d. Proponer la realización de acciones, requerimientos procuraduriales de información y otras comunicaciones externas o internas que sean necesarias para la atención de los trámites cursantes en la Subprocuraduría de Supervisión e Intervención | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| y sus dependencias por disposición del Subprocurador<br>e. Proyectar Instructivos, memorándums y otros documentos instruidos.<br>f. Coordinar y organizar reuniones interinstitucionales e intrainstitucionales en materia de intervención, litigio local, supervisión de unidades jurídicas y entidades en liquidación cerradas y residuales.<br>g. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | | | | |
| | 1. 100% de documentación en materia de de intervención, litigio local, supervisión de unidades jurídicas y entidades en liquidación cerradas y residuales revisadas, evaluadas y coordinada con las áreas de dependencia. | Enero - Diciembre | - Sistema SISCO<br>- Hojas de Ruta ingresadas en Subprocuraduría de Supervisión de Intervención.<br>- Hojas de Ruta despachadas en Subprocuraduría de Supervisión de Intervención. | 60% |
| | 2. 100% de casos en materia de intervención, litigio local, supervisión de unidades jurídicas y entidades en liquidación cerradas y residuales seguidos en cumplimientos de plazos | Enero - Diciembre | - Informes de cumplimiento.<br>- Notas Internas de cumplimiento.<br>- Otros documentos de verificación. | 20% |
| | 3. 100% de las reuniones coordinadas en materia de intervención, litigio local, supervisión de unidades jurídicas y entidades en liquidación cerradas y residuales. | Enero - Diciembre | - Actas de reunión suscritas y archivadas.<br>- Otros documentos de verificación. | 20% |
| | | | **TOTAL** | **100%** |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado

- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 708 de 25 de junio de 2015, de Conciliación y Arbitraje.
- Ley Nº 936 de 3 de mayo de 2017 Ley que Modifica la Ley Nº 708 de Conciliación y Arbitraje.
- Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Órgano Ejecutivo. |
| | 2. Órgano Judicial. |
| | 3. Órgano Legislativo. |
| | 4. Órgano Electoral. |
| | 5. Contraloría General del Estado. |
| | 6. Entidades públicas, empresas y privadas afines a sus competencias. |
| | 7. Personas naturales que acuden a la Procuraduría General del Estado. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Sin experiencia específica para Licenciatura con Título Profesional a nivel nacional |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de Idioma Nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Intervención, litigio,<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Trabajo en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| José Harald Vega Aramayo<br>PROFESIONAL EN INTERVENCION | |

| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Ricardo Condori Tola<br>SUBPROCURADOR DE SUPERVISIÓN E INTERVENCIÓN | |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

GESTION 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | DIRECTOR GENERAL DE LITIGIO LOCAL | | |
| CATEGORÍA | DIRECTOR GENERAL II - ASESOR | ITEM N° | 49 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN GENERAL DE LITIGIO LOCAL | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | SUBPROCURADOR DE SUPERVISIÓN E INTERVENCIÓN | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | PROFESIONALES EN INTERVENCIÓN | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar el desarrollo de acciones destinadas a la efectiva administración del Subsistema de Intervención, así como la supervisión respecto a la participación como sujeto procesal de pleno derecho que realiza la Procuraduría General del Estado en proceso judiciales, en los casos establecidos en la normativa vigente, en precautela y defensa de los intereses del Estado.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS POA | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a) Supervisar y participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles, y coactivo fiscales, en los que tenga participación el Estado, en función a la cuantía establecida por la Procuraduría General del Estado al inicio de cada gestión.<br>b) Supervisar y participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivo fiscales, en los que se genere repercusión al medio ambiente sano y saludable, no contaminado.<br>c) Supervisar y participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivo fiscales, cuando se identifiquen graves vulneraciones a Derechos Humanos o que sean admitidas por Organismos Internacionales y comunicadas al Estado Plurinacional de Bolivia, o procesos internacionales que radicados en el Sistema Interamericano de Derechos Humanos, Sistema Universal de Derechos Humanos, o de | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Arbitrajes Internacionales tengan implicancia en relación con procesos a nivel nacional.<br>d) Supervisar y participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivo fiscales, en los que se halle involucrada la Máxima Autoridad ejecutiva y/o autoridades ejecutivas en ejercicio de sus funciones públicas, producto de un informe emitido por la Contraloría General del Estado, o Procuraduría General del Estado.<br>e) Supervisar y participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivos fiscales, a instrucción de la Presidenta o Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia. y/o del Procurador General del Estado.<br>f) Aprobar la emisión de Informes o Notas respecto al análisis de intervención en procesos judiciales u otros análisis.<br>g) Aprobar la proyección y presentación de memoriales dentro de los procesos judiciales en intervención<br>h) Supervisar y participar en audiencias (virtuales y presenciales) dentro de los procesos judiciales en intervención, en representación de la PGE.<br>i) Coordinar con las Direcciones Departamentales sobre las acciones inherentes a los procesos judiciales en intervención<br>j) Supervisar la colección del archivo cotejado y consolidado con la documentación pertinente de cada uno de los procesos judiciales en intervención.<br>k) Realizar otras funciones que le asigne el inmediato superior o el superior | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| jerárquico, en el ámbito de su competencia. | | | | |
| | 1) 100% en la Supervisión y participación como sujeto procesal de pleno derecho en procesos judiciales, en defensa de los intereses del Estado, en función a los criterios de intervención establecidos en la normativa vigente. Efectuadas. | Enero - Diciembre | Reportes continuos (Fichas Técnicas, otros) Actas de Reuniones de Coordinación respecto a los procesos judiciales. | 50% |
| | 2) 100% de Aprobación de Informes o Notas emitidas respecto a análisis de intervención en procesos judiciales u otros, efectuados. | Enero - Diciembre | Informes de Pertinencia o no pertinencia de Intervención. | 20% |
| | 3) 100% de Aprobación de memoriales elaborados y presentados | Enero - Diciembre | Memoriales presentados | 10% |
| | 4) 100% de supervisión y participación en audiencias, efectuadas. | Enero - Diciembre | Reportes continuos sobre el resultado de las audiencias | 10% |
| | 5) 100% de supervisión en la organización en los archivos de la documentación correspondiente a los procesos judiciales en intervención. Efectuados | Enero - Diciembre | Carpetas - folders con documentación pertinente | 10% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Decreto Supremo N° 2739, de fecha 20 de abril de 2016.
- Reglamento de Intervención en Procesos Judiciales, aprobado por Resolución Procuradurial N° 147/2023 de fecha 28 de diciembre de 2023.
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Despacho del Procurador General del Estado<br>2. Subprocuradurías<br>3. Direcciones Generales | 1. Entidades de la administración pública y privada donde tenga tuición y participación el Estado Plurinacional de Bolivia |

| | |
|---|---|
| 4. Direcciones Desconcentradas Departamentales<br>5. Escuela de Abogados del Estado | 2. Tribunal Supremo de Justicia |
| | 3. Tribunal Constitucional Plurinacional |
| | 4. Tribunal Agroambiental |
| | 5. Consejo de la Magistratura |
| | 6. Tribunales Departamentales de Justicia |
| | 7. Fiscalía General del Estado |
| | 8. Contraloría General del Estado |
| | 9. Tribunal Supremo Electoral |
| | 10. Defensoría del Pueblo |
| | 11. Banco Central de Bolivia |
| | 12. Policía Boliviana |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Puesto de Libre Nombramiento |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ Puesto de Libre Nombramiento |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Constitución Política del Estado<br>➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Instrumentos Internacionales y legislación Nacional Jurídica<br>➢ Conocimientos en litigio y gestión legal en instituciones públicas<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Jeaneth Jimena Sánchez Conde<br>DIRECTORA GENERAL DE LITIGIO LOCAL | Abg. Jeaneth Jimena Sanchez Conde<br>DIRECTORA GENERAL DE LITIGIO LOCAL<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Ricardo Condori Tola<br>SUBPROCURADOR DE SUPERVISIÓN E INTERVENCIÓN | SUBPROCURADOR DE SUPERVISIÓN E INTERVENCIÓN<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

GESTION 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL EN INTERVENCIÓN | | |
| CATEGORÍA | RESPONSABLE II - PROFESIONAL I | ITEM N° | 50 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN GENERAL DE LITIGIO LOCAL | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR GENERAL DE LITIGIO LOCAL | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Desarrollar acciones destinadas a la efectiva administración del Subsistema de Intervención, respecto a la participación como sujeto procesal de pleno derecho que realiza la Procuraduría General del Estado en proceso judiciales, en los casos establecidos en la normativa vigente, en precautela y defensa de los intereses del Estado.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS POA | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles, y coactivo fiscales, en los que tenga participación el Estado, en función a la cuantía establecida por la Procuraduría General del Estado al inicio de cada gestión.<br>b) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivo fiscales, en los que se genere repercusión al medio ambiente sano y saludable, no contaminado.<br>c) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivo fiscales, cuando se identifiquen graves vulneraciones a Derechos Humanos o que sean admitidas por Organismos Internacionales y comunicadas al Estado Plurinacional de Bolivia, o procesos internacionales que radicados en el Sistema Interamericano de Derechos Humanos, Sistema Universal de Derechos Humanos, o de | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Arbitrajes Internacionales tengan implicancia en relación con procesos a nivel nacional.<br>d) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivo fiscales, en los que se halle involucrada la Máxima Autoridad ejecutiva y/o autoridades ejecutivas en ejercicio de sus funciones públicas, producto de un informe emitido por la Contraloría General del Estado, o Procuraduría General del Estado.<br>e) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivos fiscales, a instrucción de la Presidenta o Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia. y/o del Procurador General del Estado.<br>f) Emitir de Informes o Notas respecto al análisis de intervención en procesos judiciales u otros análisis.<br>g) Proyectar y presentar memoriales dentro de los procesos judiciales en intervención<br>h) Participar en audiencias (virtuales y presenciales) dentro de los procesos judiciales en intervención, en representación de la PGE.<br>i) Coordinar con las Direcciones Departamentales sobre las acciones inherentes a los procesos judiciales en intervención<br>j) Mantener un archivo cotejado y consolidado con la documentación pertinente de cada uno de los procesos judiciales en intervención.<br>k) Realizar otras funciones que le asigne el inmediato superior o el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. | | | | |
| | 1) 100% en la participación | Enero - Diciembre | Reportes continuos | 50% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | como sujeto procesal de pleno derecho en procesos judiciales, en defensa de los intereses del Estado, en función a los criterios de intervención establecidos en la normativa vigente. Efectuada. | | (Fichas Técnicas, otros) Actas de Reuniones de Coordinación respecto a los procesos judiciales. | |
| | 2) 100% de Informes o Notas emitidas respecto a análisis de intervención en procesos judiciales u otros, efectuados. | Enero - Diciembre | Informes de Pertinencia o no pertinencia de Intervención. | 20% |
| | 3) 100% de memoriales elaborados y presentados | Enero - Diciembre | Memoriales presentados | 10% |
| | 4) 100% de participación en audiencias, efectuadas. | Enero - Diciembre | Reportes continuos sobre el resultado de las audiencias | 10% |
| | 5) 100% de organización en los archivos de la documentación correspondiente a los procesos judiciales en intervención. Efectuados | Enero - Diciembre | Carpetas - folders con documentación pertinente | 10% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Decreto Supremo N° 2739, de fecha 20 de abril de 2016.
- Reglamento de Intervención en Procesos Judiciales, aprobado por Resolución Procuradurial N° 147/2023 de fecha 28 de diciembre de 2023.
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Despacho del Procurador General del Estado<br>2. Subprocuradurías<br>3. Direcciones Generales<br>4. Direcciones Desconcentradas Departamentales<br>5. Escuela de Abogados del Estado | 1. Entidades de la administración pública y privada donde tenga tuición y participación el Estado Plurinacional de Bolivia |
| | 2. Tribunal Supremo de Justicia |
| | 3. Tribunal Constitucional Plurinacional |
| | 4. Tribunal Agroambiental |
| | 5. Consejo de la Magistratura |
| | 6. Tribunales Departamentales de Justicia |
| | 7. Fiscalía General del Estado |

| | |
|---|---|
| | 8. Contraloría General del Estado |
| | 9. Tribunal Supremo Electoral |
| | 10. Defensoría del Pueblo |
| | 11. Banco Central de Bolivia |
| | 12. Policía Boliviana |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional, en las ramas de gestión jurídica, u Órgano Judicial o Ministerio Público, o litigación en materia penal o civil o coactivo fiscal, u otras relacionadas al puesto. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Constitución Política del Estado<br>➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Instrumentos Internacionales y legislación Nacional Jurídica<br>➢ Conocimientos en litigio y gestión legal en instituciones públicas<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Andrea Belén Luna Flores<br>PROFESIONAL EN INTERVENCIÓN | Abg. Andrea Belen Luna Flores<br>PROFESIONAL EN INTERVENCION<br>DIRECCION GENERAL DE LITIGIO LOCAL<br>SUBPROCURADURIA DE SUPERVISION E INTERVENCION<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Jeaneth Jimena Sánchez Conde<br>DIRECTORA GENERAL DE LITIGIO LOCAL | Abg. Jeaneth Jimena Sanchez Conde<br>DIRECTORA GENERAL DE LITIGIO LOCAL<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | 20 | 06 | 2024 |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

GESTION 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL EN INTERVENCIÓN | | |
| CATEGORÍA | RESPONSABLE II - PROFESIONAL I | ITEM N° | 51 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN GENERAL DE LITIGIO LOCAL | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR GENERAL DE LITIGIO LOCAL | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar acciones destinadas a la efectiva administración del Subsistema de Intervención, respecto a la participación como sujeto procesal de pleno derecho que realiza la Procuraduría General del Estado en proceso judiciales, en los casos establecidos en la normativa vigente, en precautela y defensa de los intereses del Estado.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS POA | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles, y coactivo fiscales, en los que tenga participación el Estado, en función a la cuantía establecida por la Procuraduría General del Estado al inicio de cada gestión.<br>b) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivo fiscales, en los que se genere repercusión al medio ambiente sano y saludable, no contaminado.<br>c) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivo fiscales, cuando se identifiquen graves vulneraciones a Derechos Humanos o que sean admitidas por Organismos Internacionales y comunicadas al Estado Plurinacional de Bolivia, o procesos internacionales que radicados en el Sistema Interamericano de Derechos Humanos, Sistema Universal de Derechos Humanos, o de | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Arbitrajes Internacionales tengan implicancia en relación con procesos a nivel nacional.<br>d) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivo fiscales, en los que se halle involucrada la Máxima Autoridad ejecutiva y/o autoridades ejecutivas en ejercicio de sus funciones públicas, producto de un informe emitido por la Contraloría General del Estado, o Procuraduría General del Estado.<br>e) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivos fiscales, a instrucción de la Presidenta o Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia. y/o del Procurador General del Estado.<br>f) Emitir de Informes o Notas respecto al análisis de intervención en procesos judiciales u otros análisis.<br>g) Proyectar y presentar memoriales dentro de los procesos judiciales en intervención<br>h) Participar en audiencias (virtuales y presenciales) dentro de los procesos judiciales en intervención, en representación de la PGE.<br>i) Coordinar con las Direcciones Departamentales sobre las acciones inherentes a los procesos judiciales en intervención<br>j) Mantener un archivo cotejado y consolidado con la documentación pertinente de cada uno de los procesos judiciales en intervención.<br>k) Realizar otras funciones que le asigne el inmediato superior o el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. | | | | |
| | 1) 100% en la participación | Enero - Diciembre | Reportes continuos | 50% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | como sujeto procesal de pleno derecho en procesos judiciales, en defensa de los intereses del Estado, en función a los criterios de intervención establecidos en la normativa vigente. Efectuada. | | (Fichas Técnicas, otros) Actas de Reuniones de Coordinación respecto a los procesos judiciales. | |
| | 2) 100% de Informes o Notas emitidas respecto a análisis de intervención en procesos judiciales u otros, efectuados. | Enero - Diciembre | Informes de Pertinencia o no pertinencia de Intervención. | 20% |
| | 3) 100% de memoriales elaborados y presentados | Enero - Diciembre | Memoriales presentados | 10% |
| | 4) 100% de participación en audiencias, efectuadas. | Enero - Diciembre | Reportes continuos sobre el resultado de las audiencias | 10% |
| | 5) 100% de organización en los archivos de la documentación correspondiente a los procesos judiciales en intervención. Efectuados | Enero - Diciembre | Carpetas - folders con documentación pertinente | 10% |
| | | | TOTAL | 100% |

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Decreto Supremo N° 2739, de fecha 20 de abril de 2016.
- Reglamento de Intervención en Procesos Judiciales, aprobado por Resolución Procuradurial N° 147/2023 de fecha 28 de diciembre de 2023.
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Despacho del Procurador General del Estado<br>2. Subprocuradurías<br>3. Direcciones Generales<br>4. Direcciones Desconcentradas Departamentales<br>5. Escuela de Abogados del Estado | 1. Entidades de la administración pública y privada donde tenga tuición y participación el Estado Plurinacional de Bolivia<br>2. Tribunal Supremo de Justicia<br>3. Tribunal Constitucional Plurinacional<br>4. Tribunal Agroambiental<br>5. Consejo de la Magistratura<br>6. Tribunales Departamentales de Justicia<br>7. Fiscalía General del Estado |

| |
|---|
| 8. Contraloría General del Estado |
| 9. Tribunal Supremo Electoral |
| 10. Defensoría del Pueblo |
| 11. Banco Central de Bolivia |
| 12. Policía Boliviana |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional, en las ramas de gestión jurídica, u Órgano Judicial o Ministerio Público, o litigación en materia penal o civil o coactivo fiscal, u otras relacionadas al puesto. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Constitución Política del Estado<br>➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Instrumentos Internacionales y legislación Nacional Jurídica<br>➢ Conocimientos en litigio y gestión legal en instituciones públicas<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Ariel Ricardo Lopez Ayala<br>PROFESIONAL EN INTERVENCIÓN | Abg. Ariel Ricardo López Ayala<br>PROFESIONAL EN INTERVENCIÓN<br>DIRECCIÓN GENERAL DE LITIGIO LOCAL<br>SUBPROCURADURÍA DE SUPERVISIÓN E INTERVENCIÓN<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Janeth Sánchez Conde<br>DIRECTORA GENERAL LITIGIO LOCAL | Abg. Jeaneth Jimena Sanchez Conde<br>DIRECTORA GENERAL DE LITIGIO LOCAL<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | 20 | 06 | 2024 |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

GESTION 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL EN INTERVENCIÓN | | |
| CATEGORÍA | RESPONSABLE II - PROFESIONAL I | ITEM N° | 52 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN GENERAL DE LITIGIO LOCAL | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR GENERAL DE LITIGIO LOCAL | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar acciones destinadas a la efectiva administración del Subsistema de Intervención, respecto a la participación como sujeto procesal de pleno derecho que realiza la Procuraduría General del Estado en proceso judiciales, en los casos establecidos en la normativa vigente, en precautela y defensa de los intereses del Estado.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS POA | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles, y coactivo fiscales, en los que tenga participación el Estado, en función a la cuantía establecida por la Procuraduría General del Estado al inicio de cada gestión.<br>b) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivo fiscales, en los que se genere repercusión al medio ambiente sano y saludable, no contaminado.<br>c) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivo fiscales, cuando se identifiquen graves vulneraciones a Derechos Humanos o que sean admitidas por Organismos Internacionales y comunicadas al Estado Plurinacional de Bolivia, o procesos internacionales que radicados en el Sistema Interamericano de Derechos Humanos, Sistema Universal de Derechos Humanos, o de | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Arbitrajes Internacionales tengan implicancia en relación con procesos a nivel nacional.<br>d) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivo fiscales, en los que se halle involucrada la Máxima Autoridad ejecutiva y/o autoridades ejecutivas en ejercicio de sus funciones públicas, producto de un informe emitido por la Contraloría General del Estado, o Procuraduría General del Estado.<br>e) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivos fiscales, a instrucción de la Presidenta o Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia. y/o del Procurador General del Estado.<br>f) Emitir de Informes o Notas respecto al análisis de intervención en procesos judiciales u otros análisis.<br>g) Proyectar y presentar memoriales dentro de los procesos judiciales en intervención<br>h) Participar en audiencias (virtuales y presenciales) dentro de los procesos judiciales en intervención, en representación de la PGE.<br>i) Coordinar con las Direcciones Departamentales sobre las acciones inherentes a los procesos judiciales en intervención<br>j) Mantener un archivo cotejado y consolidado con la documentación pertinente de cada uno de los procesos judiciales en intervención.<br>k) Realizar otras funciones que le asigne el inmediato superior o el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. | | | | |
| | 1) 100% en la participación | Enero - Diciembre | Reportes continuos | 50% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | como sujeto procesal de pleno derecho en procesos judiciales, en defensa de los intereses del Estado, en función a los criterios de intervención establecidos en la normativa vigente. Efectuada. | | (Fichas Técnicas, otros)<br>Actas de Reuniones de Coordinación respecto a los procesos judiciales. | |
| | 2) 100% de Informes o Notas emitidas respecto a análisis de intervención en procesos judiciales u otros, efectuados. | Enero - Diciembre | Informes de Pertinencia o no pertinencia de Intervención. | 20% |
| | 3) 100% de memoriales elaborados y presentados | Enero - Diciembre | Memoriales presentados | 10% |
| | 4) 100% de participación en audiencias, efectuadas. | Enero - Diciembre | Reportes continuos sobre el resultado de las audiencias | 10% |
| | 5) 100% de organización en los archivos de la documentación correspondiente a los procesos judiciales en intervención. Efectuados | Enero - Diciembre | Carpetas - folders con documentación pertinente | 10% |
| | | | TOTAL | 100% |

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Decreto Supremo N° 2739, de fecha 20 de abril de 2016.
- Reglamento de Intervención en Procesos Judiciales, aprobado por Resolución Procuradurial N° 147/2023 de fecha 28 de diciembre de 2023.
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Despacho del Procurador General del Estado<br>2. Subprocuradurías<br>3. Direcciones Generales<br>4. Direcciones Desconcentradas Departamentales<br>5. Escuela de Abogados del Estado | 1. Entidades de la administración pública y privada donde tenga tuición y participación el Estado Plurinacional de Bolivia<br>2. Tribunal Supremo de Justicia<br>3. Tribunal Constitucional Plurinacional<br>4. Tribunal Agroambiental<br>5. Consejo de la Magistratura<br>6. Tribunales Departamentales de Justicia<br>7. Fiscalía General del Estado |

| | |
|---|---|
| | 8. Contraloría General del Estado |
| | 9. Tribunal Supremo Electoral |
| | 10. Defensoría del Pueblo |
| | 11. Banco Central de Bolivia |
| | 12. Policía Boliviana |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADEMICA: | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional, en las ramas de gestión jurídica, u Órgano Judicial o Ministerio Público, o litigación en materia penal o civil o coactivo fiscal, u otras relacionadas al puesto. |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Constitución Política del Estado<br>➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Instrumentos Internacionales y legislación Nacional Jurídica<br>➢ Conocimientos en litigio y gestión legal en instituciones públicas<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Abg. Cinthya M. Quiroga Paredes<br>PROFESIONAL EN INTERVENCIÓN | Abg. Cinthya Mercedes Quiroga Paredes<br>PROFESIONAL EN INTERVENCIÓN<br>DIRECCIÓN GENERAL DE LITIGIO LOCAL<br>SUBPROCURADURÍA DE SUPERVISIÓN E INTERVENCIÓN<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Abg. Jeaneth Jimena Sanchez Conde<br>DIRECTORA GENERAL DE LITIGIO LOCAL | Abg. Jeaneth Jimena Sanchez Conde<br>DIRECTORA GENERAL DE LITIGIO LOCAL<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | 20 | 06 | 2024 |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

GESTION 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL EN INTERVENCIÓN | | |
| CATEGORÍA | RESPONSABLE II - PROFESIONAL I | ITEM N° | 53 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN GENERAL DE LITIGIO LOCAL | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR GENERAL DE LITIGIO LOCAL | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar acciones destinadas a la efectiva administración del Subsistema de Intervención, respecto a la participación como sujeto procesal de pleno derecho que realiza la Procuraduría General del Estado en proceso judiciales, en los casos establecidos en la normativa vigente, en precautela y defensa de los intereses del Estado.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS POA | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles, y coactivo fiscales, en los que tenga participación el Estado, en función a la cuantía establecida por la Procuraduría General del Estado al inicio de cada gestión.<br>b) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivo fiscales, en los que se genere repercusión al medio ambiente sano y saludable, no contaminado.<br>c) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivo fiscales, cuando se identifiquen graves vulneraciones a Derechos Humanos o que sean admitidas por Organismos Internacionales y comunicadas al Estado Plurinacional de Bolivia, o procesos internacionales que radicados en el Sistema Interamericano de Derechos Humanos, Sistema Universal de Derechos Humanos, o de | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Arbitrajes Internacionales tengan implicancia en relación con procesos a nivel nacional.<br>d) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivo fiscales, en los que se halle involucrada la Máxima Autoridad ejecutiva y/o autoridades ejecutivas en ejercicio de sus funciones públicas, producto de un informe emitido por la Contraloría General del Estado, o Procuraduría General del Estado.<br>e) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivos fiscales, a instrucción de la Presidenta o Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia. y/o del Procurador General del Estado.<br>f) Emitir de Informes o Notas respecto al análisis de intervención en procesos judiciales u otros análisis.<br>g) Proyectar y presentar memoriales dentro de los procesos judiciales en intervención<br>h) Participar en audiencias (virtuales y presenciales) dentro de los procesos judiciales en intervención, en representación de la PGE.<br>i) Coordinar con las Direcciones Departamentales sobre las acciones inherentes a los procesos judiciales en intervención<br>j) Mantener un archivo cotejado y consolidado con la documentación pertinente de cada uno de los procesos judiciales en intervención.<br>k) Realizar otras funciones que le asigne el inmediato superior o el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. | | | | |
| | 1) 100% en la participación | Enero - Diciembre | Reportes continuos | 50% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | como sujeto procesal de pleno derecho en procesos judiciales, en defensa de los intereses del Estado, en función a los criterios de intervención establecidos en la normativa vigente. Efectuada. | | (Fichas Técnicas, otros)<br>Actas de Reuniones de Coordinación respecto a los procesos judiciales. | |
| | 2) 100% de Informes o Notas emitidas respecto a análisis de intervención en procesos judiciales u otros, efectuados. | Enero – Diciembre | Informes de Pertinencia o no pertinencia de Intervención. | 20% |
| | 3) 100% de memoriales elaborados y presentados | Enero – Diciembre | Memoriales presentados | 10% |
| | 4) 100% de participación en audiencias, efectuadas. | Enero – Diciembre | Reportes continuos sobre el resultado de las audiencias | 10% |
| | 5) 100% de organización en los archivos de la documentación correspondiente a los procesos judiciales en intervención. Efectuados | Enero – Diciembre | Carpetas - folders con documentación pertinente | 10% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Decreto Supremo N° 2739, de fecha 20 de abril de 2016.
- Reglamento de Intervención en Procesos Judiciales, aprobado por Resolución Procuradurial N° 147/2023 de fecha 28 de diciembre de 2023.
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Despacho del Procurador General del Estado<br>2. Subprocuradurías<br>3. Direcciones Generales<br>4. Direcciones Desconcentradas Departamentales<br>5. Escuela de Abogados del Estado | 1. Entidades de la administración pública y privada donde tenga tuición y participación el Estado Plurinacional de Bolivia<br>2. Tribunal Supremo de Justicia<br>3. Tribunal Constitucional Plurinacional<br>4. Tribunal Agroambiental<br>5. Consejo de la Magistratura<br>6. Tribunales Departamentales de Justicia<br>7. Fiscalía General del Estado |

| | |
|---|---|
| | 8. Contraloría General del Estado |
| | 9. Tribunal Supremo Electoral |
| | 10. Defensoría del Pueblo |
| | 11. Banco Central de Bolivia |
| | 12. Policía Boliviana |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional, en las ramas de gestión jurídica, u Órgano Judicial o Ministerio Público, o litigación en materia penal o civil o coactivo fiscal, u otras relacionadas al puesto. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Constitución Política del Estado<br>➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Instrumentos Internacionales y legislación Nacional Jurídica<br>➢ Conocimientos en litigio y gestión legal en instituciones públicas<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Jeaneth Jimena Sánchez Conde<br>DIRECTORA GENERAL DE LITIGIO LOCAL | Abg. Jeaneth Jimena Sánchez Conde<br>DIRECTORA GENERAL DE LITIGIO LOCAL<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Jeaneth Jimena Sánchez Conde<br>DIRECTORA GENERAL DE LITIGIO LOCAL | Abg. Jeaneth Jimena Sánchez Conde<br>DIRECTORA GENERAL DE LITIGIO LOCAL<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | 20 | 06 | 2024 |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

GESTION 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL EN INTERVENCIÓN | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL IV - TECNICO I | ITEM N° | 54 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN GENERAL DE LITIGIO LOCAL | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR GENERAL DE LITIGIO LOCAL | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar acciones destinadas a la efectiva administración del Subsistema de Intervención, respecto a la participación como sujeto procesal de pleno derecho que realiza la Procuraduría General del Estado en proceso judiciales, en los casos establecidos en la normativa vigente, en precautela y defensa de los intereses del Estado.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS POA | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles, y coactivos fiscales, en los que tenga participación el Estado, en función a la cuantía establecida por la Procuraduría General del Estado al inicio de cada gestión.<br>b) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivos fiscales, en los que se genere repercusión al medio ambiente sano y saludable, no contaminado.<br>c) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivos fiscales, cuando se identifiquen graves vulneraciones a Derechos Humanos o que sean admitidas por Organismos Internacionales y comunicadas al Estado Plurinacional de Bolivia, o procesos internacionales que, radicados en el Sistema Interamericano de Derechos Humanos, Sistema Universal de Derechos Humanos, o de | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Arbitrajes Internacionales tengan implicancia en relación con procesos a nivel nacional.<br>d) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivos fiscales, en los que se halle involucrada la Máxima Autoridad ejecutiva y/o autoridades ejecutivas en ejercicio de sus funciones públicas, producto de un informe emitido por la Contraloría General del Estado, o Procuraduría General del Estado.<br>e) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivos fiscales, a instrucción de la Presidenta o Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia. y/o del Procurador General del Estado.<br>f) Emitir de Informes o Notas respecto al análisis de intervención en procesos judiciales u otros análisis.<br>g) Proyectar y presentar memoriales dentro de los procesos judiciales en intervención<br>h) Participar en audiencias (virtuales y presenciales) dentro de los procesos judiciales en intervención, en representación de la PGE.<br>i) Coordinar con las Direcciones Departamentales sobre las acciones inherentes a los procesos judiciales en intervención<br>j) Mantener un archivo cotejado y consolidado con la documentación pertinente de cada uno de los procesos judiciales en intervención.<br>k) Realizar otras funciones que le asigne el inmediato superior o el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. | | | | |
| | 1) 100% en la participación | Enero - Diciembre | Reportes continuos | 40% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | como sujeto procesal de pleno derecho en procesos judiciales, en defensa de los intereses del Estado, en función a los criterios de intervención establecidos en la normativa vigente. Efectuada. | | (Fichas Técnicas, otros)<br>Actas de Reuniones de Coordinación respecto a los procesos judiciales. | |
| | 2) 100% de Informes o Notas emitidas respecto a análisis de intervención en procesos judiciales u otros, efectuados. | Enero - Diciembre | Informes de Pertinencia o no pertinencia de Intervención. | 30% |
| | 3) 100% de memoriales elaborados y presentados | Enero - Diciembre | Memoriales presentados | 10% |
| | 4) 100% de participación en audiencias, efectuadas. | Enero - Diciembre | Reportes continuos sobre el resultado de las audiencias | 10% |
| | 5) 100% de organización en los archivos de la documentación correspondiente a los procesos judiciales en intervención. Efectuados | Enero - Diciembre | Carpetas - folders con documentación pertinente | 10% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Decreto Supremo N° 2739, de fecha 20 de abril de 2016.
- Reglamento de Intervención en Procesos Judiciales, aprobado por Resolución Procuradurial N° 147/2023 de fecha 28 de diciembre de 2023.
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Despacho del Procurador General del Estado<br>2. Subprocuradurías<br>3. Direcciones Generales<br>4. Direcciones Desconcentradas Departamentales<br>5. Escuela de Abogados del Estado | 1. Entidades de la administración pública y privada donde tenga tuición y participación el Estado Plurinacional de Bolivia<br>2. Tribunal Supremo de Justicia<br>3. Tribunal Constitucional Plurinacional<br>4. Tribunal Agroambiental<br>5. Consejo de la Magistratura<br>6. Tribunales Departamentales de Justicia<br>7. Fiscalía General del Estado |

| | |
|---|---|
| | 8. Contraloría General del Estado |
| | 9. Tribunal Supremo Electoral |
| | 10. Defensoría del Pueblo |
| | 11. Banco Central de Bolivia |
| | 12. Policía Boliviana |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADEMICA: | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional o Técnico Superior con Título Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Sin Experiencia Especifica para Licenciatura<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional o de Técnico Superior, en las ramas de gestión jurídica, u Órgano Judicial o Ministerio Público, o litigación en materia penal o civil o coactivo fiscal, u otras relacionadas al puesto. |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Constitución Política del Estado<br>➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Instrumentos Internacionales y legislación Nacional Jurídica<br>➢ Conocimientos en litigio y gestión legal en instituciones públicas<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Yobana Valeria Teran Villanueva<br>PROFESIONAL EN INTERVENCIÓN | Abg. Yobana Valeria Terán Villanueva<br>PROFESIONAL EN INTERVENCIÓN<br>DIRECCIÓN GENERAL DE LITIGIO LOCAL<br>SUBPROCURADURÍA DE INTERVENCIÓN E INTERVENCIÓN<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Jeaneth Jimena Sanchez Conde<br>DIRECTORA GENERAL DEL LITIGIOLOCAL | Abg. Jeaneth Jimena Sanchez Conde<br>DIRECTORA GENERAL DE LITIGIO LOCAL<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | 20 | 06 | 2024 |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL REGISTRO Y SEGUIMIENTO | | |
| **CATEGORÍA** | RESPONSABLE II - PROFESIONAL I | ITEM N° | 56 |
| **UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL** | DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN DE UNIDADES JURÍDICAS | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | DIRECTOR GENERAL DE SUPERVISIÓN DE UNIDADES JURÍDICAS | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Controlar el Registro de Abogados del Estado de las entidades en el RAE, Registro Obligatorio de Procesos del Estado de las Unidades Jurídicas de las entidades en el ROPE; realizar el Seguimiento y Evaluación a las acciones de precautela y defensa legal del Estado a cargo de los abogados de las entidades y empresas de la administración publica

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS POA | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Controlar el Registro de Abogados del Estado (RAE)<br>b) Controlar el Registro Obligatorio de Procesos del Estado (ROPE)<br>c) Otorgar usuario y contraseña institucional del RAE a los encargados de RRHH o instancia a cargo del Registro de Abogados del Estado de las entidades y empresa públicas.<br>d) Verificar que las entidades y empresas públicas mantengan el registro actualizado de los abogados que prestan asesoramiento técnico jurídico en el patrocinio de los procesos judiciales de la administración publica en el RAE<br>e) Controlar el cumplimiento del registro y su actualización de los procesos judiciales de las entidades y empresas públicas en el ROPE<br>f) Realizar el Seguimiento a las acciones jurídicas de precautela y defensa legal en los procesos judiciales a cargo de los abogados de las entidades y empresas de la administración pública seleccionadas. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| g) Evaluar las acciones jurídicas de precautela y defensa legal realizadas por las Unidades Jurídicas de las entidades y empresas de administración publica seleccionada.<br>h) Proponer proyectos de Instrumentos y mecanismos para administrar y fortalecer los Subsistemas de Registro RAE y ROPE, Seguimiento y Evaluación.<br>i) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior | | | | |
| - | 1. 100% de Registro de Abogados del Estado (RAE) Verificado | Enero – Diciembre | ➢ Verificación en el sistema RAE<br>➢ Notas Internas y Externas<br>➢ Capacitaciones a entidades y empresas de la administración publica | 5% |
| | 2. 100% Registro Obligatorio de Procesos del Estado (ROPE) a nivel nacional Verificado | Enero – Diciembre | ➢ Verificación en el sistema ROPE<br>➢ Notas Internas y Externas<br>➢ Capacitaciones a entidades y empresas de la administración publica | 5% |
| - | 3. 100% de usuarios y contraseñas otorgadas a los encargados de RRHH o instancias similar de las entidades y empresas de la administración pública | Enero – Diciembre | ➢ Verificación en el sistema RAE. | 10 % |
| - | 4. 100 % de actualización de la información de los abogados registrados en el RAE, efectuados | Enero – Diciembre | ➢ Verificación en el sistema RAE<br>➢ Formularios de Verificación in situ | 10 % |
| - | 5. 100% de contrastaciones y verificaciones realizadas del cumplimiento del registro y actualización de los procesos judiciales de las entidades y empresas públicas en el ROPE | Enero – Diciembre | ➢ Verificación en el sistema ROPE.<br>➢ Notas Internas y Externas<br>➢ Formularios de Verificación in situ | 10 % |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| - | 6. 100% de Seguimiento realizados a las acciones de precautela y defensa legal a unidades jurídicas de entidades y empresas públicas | Enero – Diciembre | ➢ Resolución Procuradurial<br>➢ Informes<br>➢ Formularios de verificación in situ | 30 % |
| - | 7. Una (1) evaluación ejecutada al ejercicio de las acciones de precautela y defensa legal de los intereses del Estado, realizadas por las y los abogados de las unidades jurídicas a nivel nacional al 2024 | Julio – Diciembre | ➢ Resolución Procuradurial<br>➢ Informe<br>➢ Formularios de verificación in situ<br>➢ Recomendación Procuradurial | 20 % |
| | 8. Un (1) proyecto ejecutado de Instrumento y mecanismo para administrar y fortalecer los Subsistemas de Registro RAE y ROPE, Seguimiento y Evaluación | Junio – Diciembre | ➢ Informe aprobado | 10 % |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Decreto Supremo Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo Nº 26237.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 2739
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Despacho del Procurador General del Estado.<br>2. Subprocuraduría de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa<br>3. Dirección General de Planificación<br>4. Dirección General de Asuntos Jurídicos<br>5. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>6. Unidad de Transparencia<br>7. Escuela de Abogados del Estado | 1. Órgano Ejecutivo.<br>2. Órgano Judicial.<br>3. Fiscalía General del Estado<br>4. Fiscalía Departamental<br>5. Entidades y empresas de la Administración Pública del Estado |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 3 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en análisis legal ó gestión jurídica ó administrativo u otra relacionada al cargo |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Resolución Procuradurial N.º 112/2016 de 10 de mayo de 2016 que aprueba el Reglamento de Registro de Abogados del Estado.<br>➢ Resolución Procuradurial N.º 129/2016 de 20 de octubre de 2016 que aprueba el Reglamento de Registro Obligatorio de Procesos del Estado.<br>➢ Resolución Procuradurial N.º 081/2017 de 2 de mayo de 2017 que aprueba el Reglamento del Proceso de Evaluación al Ejercicio de Acciones Jurídicas de Defensa<br>➢ Resolución Procuradurial N.º 1086/2020 de 18 de mayo de 2020 que aprueba el reglamento de Registro de Abogados del Estado.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| **Nombre y Puesto del Servidor Publico** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Álvaro Mauricio Aguilar Salvador<br>PROFESIONAL REGISTRO Y SEGUIMIENTO | Álvaro Mauricio Aguilar Salvador<br>PROFESIONAL DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO<br>DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN<br>DE UNIDADES JURÍDICAS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| **Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Silvia Sonia Ponce Ruiz<br>DIRECTORA GENERAL DE SUPERVISIÓN<br>DE UNIDADES JURÍDICAS | Silvia Sonia Ponce Ruiz<br>DIRECTORA GENERAL DE SUPERVISIÓN<br>DE UNIDADES JURÍDICAS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL REGISTRO Y SEGUIMIENTO | | |
| **CATEGORÍA** | RESPONSABLE II - PROFESIONAL I | ITEM N° | 57 |
| **UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL** | DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN DE UNIDADES JURÍDICAS | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | DIRECTOR GENERAL DE SUPERVISIÓN DE UNIDADES JURÍDICAS | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Controlar el Registro de Abogados del Estado de las entidades en el RAE, Registro Obligatorio de Procesos del Estado de las Unidades Jurídicas de las entidades en el ROPE; realizar el Seguimiento y Evaluación a las acciones de precautela y defensa legal del Estado a cargo de los abogados de las entidades y empresas de la administración publica

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS POA | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Controlar el Registro de Abogados del Estado (RAE)<br>b) Controlar el Registro Obligatorio de Procesos del Estado (ROPE)<br>c) Otorgar usuario y contraseña institucional del RAE a los encargados de RRHH o instancia a cargo del Registro de Abogados del Estado de las entidades y empresa públicas.<br>d) Verificar que las entidades y empresas públicas mantengan el registro actualizado de los abogados que prestan asesoramiento técnico jurídico en el patrocinio de los procesos judiciales de la administración publica en el RAE<br>e) Controlar el cumplimiento del registro y su actualización de los procesos judiciales de las entidades y empresas públicas en el ROPE<br>f) Realizar el Seguimiento a las acciones jurídicas de precautela y defensa legal en los procesos judiciales a cargo de los abogados de las entidades y empresas de la administración pública seleccionadas. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| g) Evaluar las acciones jurídicas de precautela y defensa legal realizadas por las Unidades Jurídicas de las entidades y empresas de administración publica seleccionada.<br>h) Proponer proyectos de Instrumentos y mecanismos para administrar y fortalecer los Subsistemas de Registro RAE y ROPE, Seguimiento y Evaluación.<br>i) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior | | | | |
| - | 1. 100% de Registro de Abogados del Estado (RAE) Verificado | Enero – Diciembre | ➢ Verificación en el sistema RAE<br>➢ Notas Internas y Externas<br>➢ Capacitaciones a entidades y empresas de la administración publica | 5% |
| | 2. 100% Registro Obligatorio de Procesos del Estado (ROPE) a nivel nacional Verificado | Enero – Diciembre | ➢ Verificación en el sistema ROPE<br>➢ Notas Internas y Externas<br>➢ Capacitaciones a entidades y empresas de la administración publica | 5% |
| - | 3. 100% de usuarios y contraseñas otorgadas a los encargados de RRHH o instancias similar de las entidades y empresas de la administración pública | Enero – Diciembre | ➢ Verificación en el sistema RAE. | 10 % |
| - | 4. 100 % de actualización de la información de los abogados registrados en el RAE, efectuados | Enero – Diciembre | ➢ Verificación en el sistema RAE<br>➢ Formularios de Verificación in situ | 10 % |
| - | 5. 100% de contrastaciones y verificaciones realizadas del cumplimiento del registro y actualización de los procesos judiciales de las entidades y empresas públicas en el ROPE | Enero – Diciembre | ➢ Verificación en el sistema ROPE.<br>➢ Notas Internas y Externas<br>➢ Formularios de Verificación in situ | 10 % |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| - | 6. 100% de Seguimiento realizados a las acciones de precautela y defensa legal a unidades jurídicas de entidades y empresas públicas | Enero - Diciembre | ➢ Resolución Procuradurial<br>➢ Informes<br>➢ Formularios de verificación in situ | 30 % |
| - | 7. Una (1) evaluación ejecutada al ejercicio de las acciones de precautela y defensa legal de los intereses del Estado, realizadas por las y los abogados de las unidades jurídicas a nivel nacional al 2024 | Julio - Diciembre | ➢ Resolución Procuradurial<br>➢ Informe<br>➢ Formularios de verificación in situ<br>➢ Recomendación Procuradurial | 20 % |
| | 8. Un (1) proyecto ejecutado de Instrumento y mecanismo para administrar y fortalecer los Subsistemas de Registro RAE y ROPE, Seguimiento y Evaluación | Junio - Diciembre | ➢ Informe aprobado | 10 % |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Decreto Supremo Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo Nº 26237.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 2739
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Despacho del Procurador General del Estado.<br>2. Subprocuraduría de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa<br>3. Dirección General de Planificación<br>4. Dirección General de Asuntos Jurídicos<br>5. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>6. Unidad de Transparencia<br>7. Escuela de Abogados del Estado | 1. Órgano Ejecutivo.<br>2. Órgano Judicial.<br>3. Fiscalía General del Estado<br>4. Fiscalía Departamental<br>5. Entidades y empresas de la Administración Pública del Estado |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 3 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en análisis legal ó gestión jurídica ó administrativo u otra relacionada al cargo |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Resolución Procuradurial N.º 112/2016 de 10 de mayo de 2016 que aprueba el Reglamento de Registro de Abogados del Estado.<br>➢ Resolución Procuradurial N.º 129/2016 de 20 de octubre de 2016 que aprueba el Reglamento de Registro Obligatorio de Procesos del Estado.<br>➢ Resolución Procuradurial N.º 081/2017 de 2 de mayo de 2017 que aprueba el Reglamento del Proceso de Evaluación al Ejercicio de Acciones Jurídicas de Defensa<br>➢ Resolución Procuradurial N.º 1086/2020 de 18 de mayo de 2020 que aprueba el reglamento de Registro de Abogados del Estado.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| 1. | 2. |
|---|---|

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Patricia Gabriela Mendoza Alvarado<br>PROFESIONAL REGISTRO Y SEGUIMIENTO | Patricia Gabriela Mendoza Alvarado<br>PROFESIONAL DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO<br>DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN<br>DE UNIDADES JURÍDICAS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Silvia Sonia Ponce Ruiz<br>DIRECTORA GENERAL DE SUPERVISIÓN<br>DE UNIDADES JURÍDICAS | Silvia Sonia Ponce Ruiz<br>DIRECTORA GENERAL DE SUPERVISIÓN<br>DE UNIDADES JURÍDICAS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL REGISTRO Y SEGUIMIENTO | | |
| **CATEGORÍA** | RESPONSABLE II - PROFESIONAL I | ITEM N° | 58 |
| **UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL** | DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN DE UNIDADES JURÍDICAS | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | DIRECTOR GENERAL DE SUPERVISIÓN DE UNIDADES JURÍDICAS | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Controlar el Registro de Abogados del Estado de las entidades en el RAE, Registro Obligatorio de Procesos del Estado de las Unidades Jurídicas de las entidades en el ROPE; realizar el Seguimiento y Evaluación a las acciones de precautela y defensa legal del Estado a cargo de los abogados de las entidades y empresas de la administración publica

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS POA | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Controlar el Registro de Abogados del Estado (RAE)<br>b) Controlar el Registro Obligatorio de Procesos del Estado (ROPE)<br>c) Otorgar usuario y contraseña institucional del RAE a los encargados de RRHH o instancia a cargo del Registro de Abogados del Estado de las entidades y empresa públicas.<br>d) Verificar que las entidades y empresas públicas mantengan el registro actualizado de los abogados que prestan asesoramiento técnico jurídico en el patrocinio de los procesos judiciales de la administración publica en el RAE<br>e) Controlar el cumplimiento del registro y su actualización de los procesos judiciales de las entidades y empresas públicas en el ROPE<br>f) Realizar el Seguimiento a las acciones jurídicas de precautela y defensa legal en los procesos judiciales a cargo de los abogados de las entidades y empresas de la administración pública seleccionadas. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| g) Evaluar las acciones jurídicas de precautela y defensa legal realizadas por las Unidades Jurídicas de las entidades y empresas de administración publica seleccionada.<br>h) Proponer proyectos de Instrumentos y mecanismos para administrar y fortalecer los Subsistemas de Registro RAE y ROPE, Seguimiento y Evaluación.<br>i) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior | | | | |
| - | 1. 100% de Registro de Abogados del Estado (RAE) Verificado | Enero - Diciembre | ➢ Verificación en el sistema RAE<br>➢ Notas Internas y Externas<br>➢ Capacitaciones a entidades y empresas de la administración publica | 5% |
| | 2. 100% Registro Obligatorio de Procesos del Estado (ROPE) a nivel nacional Verificado | Enero - Diciembre | ➢ Verificación en el sistema ROPE<br>➢ Notas Internas y Externas<br>➢ Capacitaciones a entidades y empresas de la administración publica | 5% |
| - | 3. 100% de usuarios y contraseñas otorgadas a los encargados de RRHH o instancias similar de las entidades y empresas de la administración pública | Enero - Diciembre | ➢ Verificación en el sistema RAE. | 10 % |
| - | 4. 100 % de actualización de la información de los abogados registrados en el RAE, efectuados | Enero - Diciembre | ➢ Verificación en el sistema RAE<br>➢ Formularios de Verificación in situ | 10 % |
| - | 5. 100% de contrastaciones y verificaciones realizadas del cumplimiento del registro y actualización de los procesos judiciales de las entidades y empresas públicas en el ROPE | Enero - Diciembre | ➢ Verificación en el sistema ROPE.<br>➢ Notas Internas y Externas<br>➢ Formularios de Verificación in situ | 10 % |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| - | 6. 100% de Seguimiento realizados a las acciones de precautela y defensa legal a unidades jurídicas de entidades y empresas públicas | Enero - Diciembre | ➢ Resolución Procuradurial<br>➢ Informes<br>➢ Formularios de verificación in situ | 30 % |
| - | 7. Una (1) evaluación ejecutada al ejercicio de las acciones de precautela y defensa legal de los intereses del Estado, realizadas por las y los abogados de las unidades jurídicas a nivel nacional al 2024 | Julio - Diciembre | ➢ Resolución Procuradurial<br>➢ Informe<br>➢ Formularios de verificación in situ<br>➢ Recomendación Procuradurial | 20 % |
| | 8. Un (1) proyecto ejecutado de Instrumento y mecanismo para administrar y fortalecer los Subsistemas de Registro RAE y ROPE, Seguimiento y Evaluación | Junio - Diciembre | ➢ Informe aprobado | 10 % |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Decreto Supremo Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo Nº 26237.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 2739
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Despacho del Procurador General del Estado.<br>2. Subprocuraduría de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa<br>3. Dirección General de Planificación<br>4. Dirección General de Asuntos Jurídicos<br>5. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>6. Unidad de Transparencia<br>7. Escuela de Abogados del Estado | 1. Órgano Ejecutivo.<br>2. Órgano Judicial.<br>3. Fiscalía General del Estado<br>4. Fiscalía Departamental<br>5. Entidades y empresas de la Administración Pública del Estado |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 3 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en análisis legal ó gestión jurídica ó administrativo u otra relacionada al cargo |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Resolución Procuradurial N.º 112/2016 de 10 de mayo de 2016 que aprueba el Reglamento de Registro de Abogados del Estado.<br>➢ Resolución Procuradurial N.º 129/2016 de 20 de octubre de 2016 que aprueba el Reglamento de Registro Obligatorio de Procesos del Estado.<br>➢ Resolución Procuradurial N.º 081/2017 de 2 de mayo de 2017 que aprueba el Reglamento del Proceso de Evaluación al Ejercicio de Acciones Jurídicas de Defensa<br>➢ Resolución Procuradurial N.º 1086/2020 de 18 de mayo de 2020 que aprueba el reglamento de Registro de Abogados del Estado.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| **Nombre y Puesto del Servidor Publico** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Melby Karen Carrasco Aguirre<br>PROFESIONAL REGISTRO Y SEGUIMIENTO | Melby Karen Carrasco Aguirre<br>PROFESIONAL DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO<br>DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN<br>DE UNIDADES JURÍDICAS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| **Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Silvia Sonia Ponce Ruiz<br>DIRECTORA GENERAL DE SUPERVISIÓN<br>DE UNIDADES JURÍDICAS | Silvia Sonia Ponce Ruiz<br>DIRECTORA GENERAL DE SUPERVISIÓN<br>DE UNIDADES JURÍDICAS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL REGISTRO Y SEGUIMIENTO | | |
| **CATEGORÍA** | PROFESIONAL IV- TÉCNICO I | ITEM N° | 59 |
| **UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL** | DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN DE UNIDADES JURÍDICAS | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | DIRECTOR GENERAL DE SUPERVISIÓN DE UNIDADES JURÍDICAS | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Controlar el Registro de Abogados del Estado de las entidades en el RAE, Registro Obligatorio de Procesos del Estado de las Unidades Jurídicas de las entidades en el ROPE; realizar el Seguimiento y Evaluación a las acciones de precautela y defensa legal del Estado a cargo de los abogados de las entidades y empresas de la administración publica

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS POA | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Controlar el Registro de Abogados del Estado (RAE)<br>b) Controlar el Registro Obligatorio de Procesos del Estado (ROPE)<br>c) Otorgar usuario y contraseña institucional del RAE a los encargados de RRHH o instancia a cargo del Registro de Abogados del Estado de las entidades y empresa públicas.<br>d) Verificar que las entidades y empresas públicas mantengan el registro actualizado de los abogados que prestan asesoramiento técnico jurídico en el patrocinio de los procesos judiciales de la administración publica en el RAE<br>e) Controlar el cumplimiento del registro y su actualización de los procesos judiciales de las entidades y empresas públicas en el ROPE<br>f) Realizar el Seguimiento a las acciones jurídicas de precautela y defensa legal en los procesos judiciales a cargo de los abogados de las entidades y empresas de la administración pública seleccionadas. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| g) Evaluar las acciones jurídicas de precautela y defensa legal realizadas por las Unidades Jurídicas de las entidades y empresas de administración publica seleccionada.<br>h) Proponer proyectos de Instrumentos y mecanismos para administrar y fortalecer los Subsistemas de Registro RAE y ROPE, Seguimiento y Evaluación.<br>i) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior | | | | |
| - | 1. 100% de Registro de Abogados del Estado (RAE) Verificado | Enero - Diciembre | ➢ Verificación en el sistema RAE<br>➢ Notas Internas y Externas<br>➢ Capacitaciones a entidades y empresas de la administración publica | 5% |
| | 2. 100% Registro Obligatorio de Procesos del Estado (ROPE) a nivel nacional Verificado | Enero - Diciembre | ➢ Verificación en el sistema ROPE<br>➢ Notas Internas y Externas<br>➢ Capacitaciones a entidades y empresas de la administración publica | 5% |
| - | 3. 100% de usuarios y contraseñas otorgadas a los encargados de RRHH o instancias similar de las entidades y empresas de la administración pública | Enero - Diciembre | ➢ Verificación en el sistema RAE. | 10 % |
| - | 4. 100 % de actualización de la información de los abogados registrados en el RAE, efectuados | Enero - Diciembre | ➢ Verificación en el sistema RAE<br>➢ Formularios de Verificación in situ | 10 % |
| - | 5. 100% de contrastaciones y verificaciones realizadas del cumplimiento del registro y actualización de los procesos judiciales de las entidades y empresas públicas en el ROPE | Enero - Diciembre | ➢ Verificación en el sistema ROPE.<br>➢ Notas Internas y Externas<br>➢ Formularios de Verificación in situ | 10 % |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| - | 6. 100% de Seguimiento realizados a las acciones de precautela y defensa legal a unidades jurídicas de entidades y empresas públicas | Enero - Diciembre | ➢ Resolución Procuradurial<br>➢ Informes<br>➢ Formularios de verificación in situ | 30 % |
| - | 7. Una (1) evaluación ejecutada al ejercicio de las acciones de precautela y defensa legal de los intereses del Estado, realizadas por las y los abogados de las unidades jurídicas a nivel nacional al 2024 | Julio - Diciembre | ➢ Resolución Procuradurial<br>➢ Informe<br>➢ Formularios de verificación in situ<br>➢ Recomendación Procuradurial | 20 % |
| | 8. Un (1) proyecto ejecutado de Instrumento y mecanismo para administrar y fortalecer los Subsistemas de Registro RAE y ROPE, Seguimiento y Evaluación | Junio - Diciembre | ➢ Informe aprobado | 10 % |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Decreto Supremo Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo Nº 26237.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 2739
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Despacho del Procurador General del Estado.<br>2. Subprocuraduría de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa<br>3. Dirección General de Planificación<br>4. Dirección General de Asuntos Jurídicos<br>5. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>6. Unidad de Transparencia<br>7. Escuela de Abogados del Estado | 1. Órgano Ejecutivo.<br>2. Órgano Judicial.<br>3. Fiscalía General del Estado<br>4. Fiscalía Departamental<br>5. Entidades y empresas de la Administración Pública del Estado |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional o Técnico Superior con Titulo Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Sin Experiencia Especifica para Licenciatura<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional de Técnico Superior en análisis legal ó gestión jurídica ó administrativo u otra relacionada al cargo |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Resolución Procuradurial N.º 112/2016 de 10 de mayo de 2016 que aprueba el Reglamento de Registro de Abogados del Estado.<br>➢ Resolución Procuradurial N.º 129/2016 de 20 de octubre de 2016 que aprueba el Reglamento de Registro Obligatorio de Procesos del Estado.<br>➢ Resolución Procuradurial N.º 081/2017 de 2 de mayo de 2017 que aprueba el Reglamento del Proceso de Evaluación al Ejercicio de Acciones Jurídicas de Defensa<br>➢ Resolución Procuradurial N.º 1086/2020 de 18 de mayo de 2020 que aprueba el reglamento de Registro de Abogados del Estado.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| **Nombre y Puesto del Servidor Publico** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Miguel Eduardo Atanacio Fuentes<br>PROFESIONAL REGISTRO Y SEGUIMIENTO | Miguel Eduardo Atanacio Fuentes<br>PROFESIONAL DE REGISTRO Y SE...<br>DIRECCIÓN GENERAL DE SU...<br>DE UNIDADES JUR...<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL... |

| **Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Silvia Sonia Ponce Ruiz<br>DIRECTORA GENERAL DE SUPERVISIÓN<br>DE UNIDADES JURÍDICAS | Silvia Sonia Ponce Ruiz<br>DIRECTORA GENERAL DE SUPERVISIÓN<br>DE UNIDADES JURÍDICAS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN | | |
| **CATEGORÍA** | ADMINISTRATIVO III AUXILIAR II | ÍTEM N° | 61 |
| **UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL** | DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA LEGAL DEL PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES PUBLICAS DEL NIVEL CENTRAL DEL ESTADO EN LIQUIDACIÓN, CERRADAS Y RESIDUALES | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | SUBPROCURADURIA DE SUPERVISIÓN E INTERVENCIÓN | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coadyuvar en el manejo administrativo, en el seguimiento y control de trámites recepcionados y generados, en el registro y organización de la correspondencia y documentación de la Dirección General de Defensa Legal del Patrimonio de las Entidades Públicas del Nivel Central del Estado en Liquidación, Cerradas y Residuales.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a) Proporcionar asistencia administrativa sobre gestión de trámites vinculados con las unidades dependientes Dirección General de Defensa Legal del Patrimonio de las Entidades Públicas del Nivel Central del Estado en Liquidación, Cerradas y Residuales.<br><br>b) Revisar la documentación de solicitudes dirigidas a las dependencias de la Dirección General de Defensa Legal del Patrimonio de las Entidades Públicas del Nivel Central del Estado en Liquidación, Cerradas y Residuales.<br><br>c) Generar informes y notas de respuesta en coordinación con el Director(a) General de Defensa Legal del Patrimonio de las Entidades Públicas del Nivel Central del Estado en Liquidación, Cerradas y Residuales. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| d) Coordinar y organizar reuniones nterinstitucionales e intrainstitucionales.<br><br>e) Coadyuvar en la organización de talleres o eventos de la "DGDPEPNCELCR" y/o PGE.<br><br>f) Recepcionar la documentación dirigida a la "DGDPEPNCELCR", verificando que se encuentren conforme la normativa interna vigente.<br><br>g) Realizar seguimiento a la documentación derivada por el Director (a) de la "DGDPEPNCELCR" organizacionales correspondientes.<br><br>h) Administrar y realizar seguimiento a la agenda del Director(a) General de Defensa del Patrimonio.<br><br>i) Administrar y custodiar la documentación y archivo activo de la "DGDPEPNCELCR" hasta su remisión al Archivo Central.<br><br>j) Realizar el registro, custodia del archivo pasivo y coordinar su remisión a Archivo Central.<br><br>k) Gestionar la provisión de material de escritorio para la Dirección.<br><br>a) Realizar otras funciones designadas por el inmediato superior. | | | | |
| - | *a)* 100% de reuniones interinstitucionales e interinstitucionales organizadas y coordinadas de la Dirección General de Defensa Legal del | *Mayo – Diciembre* | *Notas Informes* | *30%* |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Patrimonio de las Entidades Públicas del Nivel Central del Estado en Liquidación, Cerradas y Residuales. | | | |
| - | *b)* 100% de la Agenda del Director(a) de la Dirección General de Defensa Legal del Patrimonio de las Entidades Públicas del Nivel Central del Estado en Liquidación, Cerradas y Residuales | *Mayo – Diciembre* | *Notas Informes* | *20%* |
| - | *c)* 100% de la Correspondencia, registrada, recepcionada, despachada y efectuado el seguimiento. | *Mayo – Diciembre* | *Notas Informes* | *30%* |
| - | *d)* 100% del Archivo activo de la DGAA registrado clasificado y archivado, Un (1) Archivo activo organizado, clasificado y registrado. | *Mayo – Diciembre* | *Notas Informes* | *20%* |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Ley N° 768 que modifica la ley N° 064.
- Decreto Supremo N° 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 2739 de 20 de abril de 2016.
- Decreto Supremo N° 2739 que reglamenta los Sistemas de Supervisión de la PGE.
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público
- D.S N° 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. N° 26237.
- Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado
- Reglamento de Intervención en Procesos Judiciales.
- Reglamento del proceso de Evaluación al Ejercicio de las Acciones Jurídicas y de Defensa.
- Decreto Supremo N° 5115 de creación de "DGDPEPNCELCR".
- Otras disposiciones legales pertinentes.

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Despacho del Procurador General del Estado. | Entidades de la administración pública y privada donde tenga tuición y participación patrimonial el Estado Plurinacional |
| Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado. | Tribunal Supremo de Justicia |
| Subprocuraduría de Supervisión e Intervención. | Tribunal Constitucional Plurinacional |
| Subprocuraduría de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa. | Tribunal Agroambiental |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos. | Consejo de la Magistratura |
| Dirección General de Asuntos Administrativos. | Tribunales Departamentales de Justicia |
| Dirección General de Planificación. | Fiscalía General del Estado |
| Unidad de Auditoría Interna. | Contraloría General del Estado |
| Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas. | Tribunal Supremo Electoral |
| Unidad de Transparencia. | Defensoría del Pueblo |
| Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación. | Banco Central de Bolivia |
| Direcciones Desconcentradas Departamentales. | |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título Profesional a nivel nacional o Técnico Superior o Técnico Medio con Título Profesional a nivel nacional en Ciencias Económicas y Financieras o en ciencias jurídica. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 1 año de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Sin Experiencia Especifica para Licenciatura<br>3 meses Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel Técnico Superior o Técnico Medio en el área administrativa o juridica |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Estatuto del Funcionario Público<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| BRYAN FERNANDO CARDENAS CALAHUANA<br>ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN | Bryan Fernando Cardenas Calahuana<br>ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIRECTOR<br>DIRECCION GENERAL DE DEFENSA LEGAL DEL PATRIMONIO<br>DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL NIVEL CENTRAL<br>DEL ESTADO EN LIQUIDACIÓN CERRADAS Y RESIDUALES<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| TITO NORMAN TORNERO RODRIGUEZ<br>**DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA LEGAL DEL PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES PUBLICAS DEL NIVEL CENTRAL DEL ESTADO EN LIQUIDACIÓN, CERRADAS Y RESIDUALES** | Abg. Tito Norman Tornero Rodriguez<br>DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA LEGAL DEL PATRIMONIO<br>DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL NIVEL CENTRAL<br>DEL ESTADO EN LIQUIDACIÓN CERRADAS Y RESIDUALES<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | ASISTENTE JURÍDICO DIRECTOR | | |
| **CATEGORÍA** | ADMINISTRATIVO II AUXILIAR I | ÍTEM N° | 62 |
| **UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL** | DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA LEGAL DEL PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES PUBLICAS DEL NIVEL CENTRAL DEL ESTADO EN LIQUIDACIÓN, CERRADAS Y RESIDUALES | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA LEGAL DEL PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES PUBLICAS DEL NIVEL CENTRAL DEL ESTADO EN LIQUIDACIÓN, CERRADAS Y RESIDUALES | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coadyuvar al patrocinio de los procesos judiciales de las entidades públicas del nivel central del estado en liquidación Cerradas y Residuales, en el marco de la normativa vigente.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a) Atender, dirigir y ejecutar la atención de consultas o requerimientos de opinión jurídica en diversos temas; apoyar en proyectos de normas internas específicas de la PGE y coadyuvar en las tareas de desarrollo normativo.<br><br>b) Elaborar de respuestas a solicitudes de requerimiento de criterio legal solicitado por las distintas unidades organizacionales de la PGE.<br><br>c) Coadyuvar en el patrocinio de los procesos judiciales Defensa Legal del Patrimonio con el(la) Director(a) General de la "DGDPEPNCELCR".<br><br>d) Coadyuvar en la elaboración memoriales de procesos estrategias de patrocinio dentro de los procesos judiciales diferentes entidades públicas del nivel | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| central del Estado respecto de Liquidación, cierre o Residuales<br><br>e) Coadyuvar en el desarrollo de acciones extrajudiciales y gestión de recursos para el pago de obligaciones emergentes de los procesos judiciales<br><br>f) Realizar otras funciones designadas por el inmediato superior. | | | | |
| - | *a)* 100% de la tasa de Patrocinios nuevos y de continuidad a procesos que se encuentre en curso de las entidades del nivel central del Estado en Liquidación, cerradas y Residuales concluidos Iniciados a nivel nacional al 2024 Coadyuvado. | *Mayo – Diciembre* | *Notas Informes* | *30%* |
| - | *b)* 100% de la tasa de acciones extrajudiciales de procesos judiciales de las entidades publicas en liquidación, cerradas y residuales a nivel nacional al 2024 iniciadas Coadyuvado. | *Mayo – Diciembre* | *Notas Informes* | *20%* |
| - | *c)* 100% de la tasa de Gestión los recursos para el pago de obligaciones emergentes de los procesos judiciales a nivel nacional al 2024 Coadyuvado. | *Mayo – Diciembre* | *Notas Informes* | *30%* |
| - | *d)* 100% de la tasa de gestión de Recuperación de acreencias a Entidades del Estado en Liquidación, cerradas y Residuales nivel nacional al 2024 Coadyuvado. | *Mayo – Diciembre* | *Notas Informes* | *20%* |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Ley N° 768 que modifica la ley N° 064.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 2739 de 20 de abril de 2016.
- Decreto Supremo N° 2739 que reglamenta los Sistemas de Supervisión de la PGE.
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado
- Reglamento de Intervención en Procesos Judiciales.
- Reglamento del proceso de Evaluación al Ejercicio de las Acciones Jurídicas y de Defensa.
- Decreto Supremo N° 5115, creación de la "DGDPEPNCELCR"
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| Despacho del Procurador General del Estado. | Entidades de la administración pública y privada donde tenga tuición y participación patrimonial el Estado Plurinacional |
| Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado. | Tribunal Supremo de Justicia |
| Subprocuraduría de Supervisión e Intervención. | Tribunal Constitucional Plurinacional |
| Subprocuraduría de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa. | Tribunal Agroambiental |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos. | Consejo de la Magistratura |
| Dirección General de Asuntos Administrativos. | Tribunales Departamentales de Justicia |
| Dirección General de Planificación. | Fiscalía General del Estado |
| Unidad de Auditoría Interna. | Contraloría General del Estado |
| Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas. | Tribunal Supremo Electoral |
| Unidad de Transparencia. | Defensoría del Pueblo |
| Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación. | Banco Central de Bolivia |
| Direcciones Desconcentradas Departamentales. | |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 1 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Para licenciatura sin experiencia<br>➢ 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional para técnico medio o superior en área jurídica. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas |

| | |
|---|---|
| | ➢ Estatuto del Funcionario Público<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Capacidad de Liderazgo<br>➢ Manejo y Resolución de Conflictos<br>➢ Responsabilidad<br>➢ Capacidad e Iniciativa para la Toma de Decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Capacidad para desarrollar y expresar ideas<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| **Nombre y Puesto del Servidor Publico** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| YERCO ANTONIO CALZADILLA BRAÑEZ<br>ASISTENTE JURIDICO DIRECTOR | Yerco Antonio Calzadilla Brañez<br>ASISTENTE JURIDICO DIRECTOR<br>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA LEGAL DEL PATRIMONIO<br>DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL NIVEL CENTRAL<br>DEL ESTADO EN LIQUIDACIÓN CERRADAS Y RESIDUALES<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| **Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| TITO NORMAN TORNERO RODRIGUEZ<br>**DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA LEGAL DEL PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES PUBLICAS DEL NIVEL CENTRAL DEL ESTADO EN LIQUIDACIÓN, CERRADAS Y RESIDUALES** | Abg. Tito Norman Tornero Rodriguez<br>DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA LEGAL DEL PATRIMONIO<br>DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL NIVEL CENTRAL<br>DEL ESTADO EN LIQUIDACION CERRADAS Y RESIDUALES<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL DIRECCIÓN | | |
| **CATEGORÍA** | TECNICO III - ADMINISTRATIVO I | ÍTEM N° | 63 |
| **UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL** | DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA LEGAL DEL PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES PUBLICAS DEL NIVEL CENTRAL DEL ESTADO EN LIQUIDACIÓN, CERRADAS Y RESIDUALES | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | SUBPROCURADURIA DE SUPERVISIÓN E INTERVENCIÓN | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coadyuvar al patrocinio de los procesos judiciales de las entidades públicas del nivel central del estado en liquidación Cerradas y Residuales, en el marco de la normativa legal vigente.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a) Atender, dirigir y ejecutar la atención de consultas o requerimientos de opinión jurídica en diversos temas; apoyar en proyectos de normas internas específicas de la PGE y coadyuvar en las tareas de desarrollo normativo.<br><br>b) Elaborar de respuestas a solicitudes de requerimiento de criterio legal solicitado por las distintas unidades organizacionales de la PGE.<br><br>c) Coadyuvar en el patrocinio de los procesos judiciales Defensa Legal del Patrimonio con el(la) Director(a) General de la "DGDPEPNCELCR".<br><br>d) Coadyuvar en la elaboración memoriales de procesos estrategias de patrocinio dentro de los procesos judiciales diferentes entidades públicas del nivel central del Estado respecto de Liquidación, cierre o | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Residuales<br><br>e) Coadyuvar en el desarrollo de acciones extrajudiciales y gestión de recursos para el pago de obligaciones emergentes de los procesos judiciales<br><br>f) Realizar otras funciones designadas por el inmediato superior. | | | | |
| - | *a)* 100% de la tasa de Patrocinios nuevos y de continuidad a procesos que se encuentre en curso de las entidades del nivel central del Estado en Liquidación, cerradas y Residuales concluidos Iniciados a nivel nacional al 2024, coadyuvado. | *Mayo - Diciembre* | *Notas Informes* | *30%* |
| - | *b)* 100% de la tasa de acciones extrajudiciales de procesos judiciales de las entidades publicas en liquidación, cerradas y residuales a nivel nacional al 2024 coadyuvado. | *Mayo - Diciembre* | *Notas Informes* | *20%* |
| - | *c)* 100% de la tasa de Gestión los recursos para el pago de obligaciones emergentes de los procesos judiciales a nivel nacional al 2024 coadyuvado. | *Mayo - Diciembre* | *Notas Informes* | *30%* |
| - | *d)* 100% de la tasa de gestión de Recuperación de acreencias a Entidades del Estado en Liquidación, cerradas y Residuales nivel nacional al 2024 coadyuvado. | *Mayo - Diciembre* | *Notas Informes* | *20%* |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 064 de la Procuraduría General del Estado.

- Ley N° 768 que modifica la ley N° 064.
- Decreto Supremo N° 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 2739 de 20 de abril de 2016.
- Decreto Supremo N° 2739 que reglamenta los Sistemas de Supervisión de la PGE.
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público
- D.S N° 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. N° 26237.
- Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado
- Reglamento de Intervención en Procesos Judiciales.
- Reglamento del proceso de Evaluación al Ejercicio de las Acciones Jurídicas y de Defensa.
- Decreto Supremo N° 5115, creación de la "DGDPEPNCELCR"
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| Despacho del Procurador General del Estado. | Entidades de la administración pública y privada donde tenga tuición y participación patrimonial el Estado Plurinacional |
| Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado. | Tribunal Supremo de Justicia |
| Subprocuraduría de Supervisión e Intervención. | Tribunal Constitucional Plurinacional |
| Subprocuraduría de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa. | Tribunal Agroambiental |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos. | Consejo de la Magistratura |
| Dirección General de Asuntos Administrativos. | Tribunales Departamentales de Justicia |
| Dirección General de Planificación. | Fiscalía General del Estado |
| Unidad de Auditoría Interna. | Contraloría General del Estado |
| Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas. | Tribunal Supremo Electoral |
| Unidad de Transparencia. | Defensoría del Pueblo |
| Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación. | Banco Central de Bolivia |
| Direcciones Desconcentradas Departamentales. | |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 1 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Para licenciatura sin experiencia especifica.<br>➢ 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional para técnico superior 8 meses, para técnico medio 8 meses en área jurídica. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Estatuto del Funcionario Público |

| | |
|---|---|
| | ➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Capacidad de Liderazgo<br>➢ Manejo y Resolución de Conflictos<br>➢ Responsabilidad<br>➢ Capacidad e Iniciativa para la Toma de Decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Capacidad para desarrollar y expresar ideas<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| BORIS ELIAS MAURICIO CHIRI LOPEZ<br>PROFESIONAL DIRECCIÓN | Boris Elias Mauricio Chiri Lopez<br>PROFESIONAL DIRECCION<br>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA LEGAL DEL PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES PUBLICAS DEL NIVEL CENTRAL DEL ESTADO EN LIQUIDACIÓN, CERRADAS Y RESIDUALES<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| TITO NORMAN TORNERO RODRIGUEZ<br>**DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA LEGAL DEL PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES PUBLICAS DEL NIVEL CENTRAL DEL ESTADO EN LIQUIDACIÓN, CERRADAS Y RESIDUALES** | Abg. Tito Norman Tornero Rodriguez<br>DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA LEGAL DEL PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL NIVEL CENTRAL DEL ESTADO EN LIQUIDACION CERRADAS Y RESIDUALES<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | 20 | 06 | 2024 |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL ABOGADO | | |
| **CATEGORÍA** | PROFESIONAL IV- TÉCNICO I | ITEM N° | 65 |
| **UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL** | SUBPROCURADURIA DE ASESORAMIENTO, INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN NORMATIVA | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | SUBPROCURADOR DE ASESORAMIENTO, INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN NORMATIVA | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Desarrollar, coordinar, gestionar como enlace en temas de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa con las Direcciones dependientes de la Subprocuraduría, revisar y analizar anteproyectos de ley, proyectos de decretos supremos, reglamentos, estudios, programas y otras propuestas normativas relacionadas con las disposiciones jurídicas de las competencias de la Procuraduría General en el marco de la normativa vigente.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS POA REFORMULADO 2024 | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a. Realizar la revisión y análisis de todos los documentos remitidos a la Subprocuraduría.<br>b. Coordinar en calidad de enlace en temas de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa.<br>c. Coordinar en calidad de enlace en temas Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa con las Direcciones Departamentales y las áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado.<br>d. Proponer la realización de acciones, requerimientos Procuraduriales de información y otras comunicaciones externas o | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| internas que sean necesarias para la atención de los trámites cursantes en la Subprocuraduría de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa<br>e. Proyectar Instructivos, memorándums y otros documentos instruidos.<br>f. Coordinar y organizar reuniones interinstitucionales e intrainstitucionales en materia de Investigación y Producción Normativa<br>g. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | | | | |
| - | 100 % de anteproyectos de ley y proyectos de decretos supremos en el ámbito de las competencias de la Procuraduría General del Estado. | Enero - Diciembre | Notas<br>Informes<br>Proyectos de:<br>- Leyes<br>- Decretos Supremos | 10/% |
| - | 1. 100% de documentación en materia de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa, evaluadas y coordinada con las Direcciones dependientes de la SPAIPN | Enero - Diciembre | Sistema SISCO<br><br>Hojas de Ruta ingresadas en Subprocuraduría<br><br>Hojas de Ruta despachadas de Subprocuraduría | 30% |
| | 2. 100% de Participaciones en reuniones de coordinación con las autoridades competentes, en la formulación de normas, reglamentos, estudios y programas asistidas | Enero - Diciembre | Notas<br>Informes<br>Actas<br>Proyectos de:<br>- Reglamentos<br>- Normas<br>- Estudios<br>- Programas | 20% |
| - | 3. 100% de análisis jurídico de los proyectos de convenios o tratados internacionales a ser suscritos por el Estado, que hayan sido requeridos a la Procuraduría General del Estado. | Enero - Diciembre | Informes de cumplimiento.<br>Notas Internas de cumplimiento.<br>Otros documentos de verificación. | 30% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| - | 4. 100% de Proyectos de dictámenes, opiniones especializadas, análisis jurídicos realizados | Enero - Diciembre | Actas de reunión suscritas y archivadas.<br><br>-Otros documentos de verificación. | 10% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Despacho del Sub Procurador | 1. Órgano Ejecutivo. |
| 2. Subprocuradurías | 2. Órgano Legislativo. |
| 3. Direcciones Desconcentradas Departamentales. | 3. Órgano Judicial a nivel Nacional y Departamental. |
| 4. Unidad de Comunicación Social. | |
| 5. Unidad de Transparencia. | 4. Órgano Electoral a nivel Nacional y Departamental. |
| 6. Unidad de Auditoría Interna. | 5. Contraloría General del Estado. |
| 7. Unidad de Tecnologías Información Comunicación. | 6. Ministerio Público. |
| 8. Escuela de Abogados del Estado. | 7.-Universidades Públicas y Privadas |
| | 8.- Gobiernos Autónomos Departamentales. |
| | 9.- Gobiernos Autónomos Municipales. |
| | 10.- Otras instituciones, entidades y empresas de la administración pública. |
| | 11.- Sociedad civil en general. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Sin Experiencia Especifica para Licenciatura<br>6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en gestión o |

| | |
|---|---|
| | análisis jurídico o investigación o normativo o legislativo u otras relacionadas al cargo |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nª 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| **Nombre y Puesto del Servidor Publico** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| German Onishi Sadud<br>PROFESIONAL ABOGADO | German Onishi Sadud<br>PROFESIONAL ABOGADO<br>SUBPROCURADURÍA DE ASESORAMIENTO, INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN NORMATIVA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| **Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Gustavo Manuel Medina Delgado<br>SUBPROCURADOR DE ASESORAMIENTO, INVESTIGACION Y PRODUCCION NORMATIVA | Gustavo Manuel Medina Delgado<br>SUBPROCURADOR DE ASESORAMIENTO, INVESTIGACION Y PRODUCCIÓN NORMATIVA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | ASISTENTE SUBPROCURADURIA | | |
| **CATEGORÍA** | TÉCNICO III - ADMINISTRATIVO | ITEM N° | 66 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | SUBPROCURADURÍA DE ASESORAMIENTO, INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN NORMATIVA | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | SUBPROCURADURÍA DE ASESORAMIENTO, INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN NORMATIVA | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coadyuvar en el manejo administrativo, manejo, registro de la correspondencia, atención al público interno y externo y organización del archivo de la documentación la Subprocuraduría de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa en el marco de la normativa vigente.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Proporcionar asistencia administrativa a las unidades dependientes de la Subprocuraduría de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa<br>b) Coordinar y organizar reuniones interinstitucionales e intrainstitucionales.<br>c) Coadyuvar en la organización de talleres o eventos de la Subprocuraduría de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa.<br>d) Administrar y realizar seguimiento a la agenda del Subprocurador de Asesoramiento Investigación y Producción Normativa.<br>e) Organizar la recepción y despacho de la correspondencia de la Subprocuraduría de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa<br>f) Revisar que la documentación este en formato, tenga las firmas y respaldo correspondiente.<br>g) Entregar y realizar seguimiento la documentación derivada por | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| el Subprocurador de Asesoramiento Investigación y Producción Normativa.<br>h) Administrar y custodiar la documentación y archivo activo de la SPAIPN hasta su remisión al Archivo Central.<br>i) Realizar el registro, custodia del archivo pasivo y coordinar su remisión a Archivo Central.<br>j) Gestionar la provisión de material de escritorio para la Subprocuraduria de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa.<br>k) Mantener actualizado el Directorio de Teléfonos de contacto de autoridades, profesionales, empresas, u otros.<br>l) Realizar notas externas e internas siempre y cuando su inmediato superior lo requiera.<br>m) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior. | | | | |
| | **1.** 100% de reuniones interinstitucionales e interinstitucionales organizadas y coordinadas | Enero - Diciembre | Actas ó Notas Internas ó Informes | 20% |
| | **2.** 100% de talleres o eventos de la SPAIPN y/o PGE coordinados en su organización. | Enero - Diciembre | Actas ó Notas Internas ó Informes | 10% |
| | **3.** 100% de la Agenda del Subprocurador de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa seguida y administrada. | Enero - Diciembre | Agenda actualizada | 10% |
| | **4.** 100% de la Correspondencia, registrada, recepcionada, despachada y efectuado el seguimiento. | Enero – Diciembre | Reporte SISCO | 10% |
| | **5.** 100% del Archivo activo de la SPAIPN registrado clasificado y archivado | Enero – diciembre | - Archivo<br>- Reportes | 10% |
| | **6.** Un (1) Archivo activo organizado, clasificado y registrado | Enero - Diciembre | Documentación en archivo | 20% |
| | **7.** Un (1) Archivo pasivo, organizado, clasificado y registrado remitido a Archivo Central realizado | Enero - Diciembre | Informe de Remisión Archivo | 20% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduria de Supervisión e Intervención<br>2. Dirección General de Asuntos Jurídicos | 1. Entidades del Órgano Ejecutivo |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título Profesional a nivel nacional o Técnico Superior o Técnico Medio con Título Profesional a nivel nacional en Ciencias Económicas y Financieras. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 1 año de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Sin Experiencia Especifica para Licenciatura<br>6 meses Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel Técnico Superior o Técnico Medio en el área Administrativa |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Estatuto del Funcionario Público<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Cecilia Hidalgo Osina<br>ASISTENTE DE LA SUBPROCURADURIA DE ASESORAMIENTO, INVESTIGACION Y PRODUCCION NORMATIVA | Cecilia Hidalgo Osina<br>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II<br>SUBPROCURADURÍA DE ASESORAMIENTO, INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN NORMATIVA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Gustavo Manuel Medina Delgado<br>SUBPROCURADOR DE ASESORAMIENTO, INVESTIGACION Y PRODUCCION NORMATIVA | Gustavo Manuel Medina Delgado<br>SUBPROCURADOR DE ASESORAMIENTO, INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN NORMATIVA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | ASISTENTE SUBPROCURADURIA | | |
| **CATEGORÍA** | TÉCNICO III - ADMINISTRATIVO | ITEM N° | 66 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | SUBPROCURADURÍA DE ASESORAMIENTO, INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN NORMATIVA | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | SUBPROCURADURÍA DE ASESORAMIENTO, INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN NORMATIVA | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coadyuvar en el manejo administrativo, manejo, registro de la correspondencia, atención al público interno y externo y organización del archivo de la documentación la Subprocuraduría de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa en el marco de la normativa vigente.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Proporcionar asistencia administrativa a las unidades dependientes de la Subprocuraduría de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa<br>b) Coordinar y organizar reuniones interinstitucionales e intrainstitucionales.<br>c) Coadyuvar en la organización de talleres o eventos de la Subprocuraduría de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa.<br>d) Administrar y realizar seguimiento a la agenda del Subprocurador de Asesoramiento Investigación y Producción Normativa.<br>e) Organizar la recepción y despacho de la correspondencia de la Subprocuraduría de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa<br>f) Revisar que la documentación este en formato, tenga las firmas y respaldo correspondiente.<br>g) Entregar y realizar seguimiento la documentación derivada por | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| el Subprocurador de Asesoramiento Investigación y Producción Normativa.<br>h) Administrar y custodiar la documentación y archivo activo de la SPAIPN hasta su remisión al Archivo Central.<br>i) Realizar el registro, custodia del archivo pasivo y coordinar su remisión a Archivo Central.<br>j) Gestionar la provisión de material de escritorio para la Subprocuraduria de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa.<br>k) Mantener actualizado el Directorio de Teléfonos de contacto de autoridades, profesionales, empresas, u otros.<br>l) Realizar notas externas e internas siempre y cuando su inmediato superior lo requiera.<br>m) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior. | | | | |
| | **1.** 100% de reuniones interinstitucionales e interinstitucionales organizadas y coordinadas | Enero - Diciembre | Actas ó Notas Internas ó Informes | 20% |
| | **2.** 100% de talleres o eventos de la SPAIPN y/o PGE coordinados en su organización. | Enero - Diciembre | Actas ó Notas Internas ó Informes | 10% |
| | **3.** 100% de la Agenda del Subprocurador de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa seguida y administrada. | Enero - Diciembre | Agenda actualizada | 10% |
| | **4.** 100% de la Correspondencia, registrada, recepcionada, despachada y efectuado el seguimiento. | Enero – Diciembre | Reporte SISCO | 10% |
| | **5.** 100% del Archivo activo de la SPAIPN registrado clasificado y archivado | Enero – diciembre | - Archivo<br>- Reportes | 10% |
| | **6.** Un (1) Archivo activo organizado, clasificado y registrado | Enero - Diciembre | Documentación en archivo | 20% |
| | **7.** Un (1) Archivo pasivo, organizado, clasificado y registrado remitido a Archivo Central realizado | Enero - Diciembre | Informe de Remisión Archivo | 20% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduria de Supervisión e Intervención<br>2. Dirección General de Asuntos Jurídicos | 1. Entidades del Órgano Ejecutivo |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título Profesional a nivel nacional o Técnico Superior o Técnico Medio con Título Profesional a nivel nacional en Ciencias Económicas y Financieras. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 1 año de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Sin Experiencia Especifica para Licenciatura<br>6 meses Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel Técnico Superior o Técnico Medio en el área Administrativa |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Estatuto del Funcionario Público<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| 1. | 2. |
|---|---|

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Cecilia Hidalgo Osina<br>ASISTENTE DE LA SUBPROCURADURIA DE ASESORAMIENTO, INVESTIGACION Y PRODUCCION NORMATIVA | Cecilia Hidalgo Osina<br>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II<br>SUBPROCURADURÍA DE ASESORAMIENTO, INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN NORMATIVA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Gustavo Manuel Medina Delgado<br>SUBPROCURADOR DE ASESORAMIENTO, INVESTIGACION Y PRODUCCION NORMATIVA | Gustavo Manuel Medina Delgado<br>SUBPROCURADOR DE ASESORAMIENTO, INVESTIGACION Y PRODUCCIÓN NORMATIVA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN | | |
| **CATEGORÍA** | RESPONSABLE II - PROFESIONAL I | ITEM N° | 68 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Realizar el análisis y evaluación de legalidad de contratos nacionales o extranjeros, procesos de investigación que identifiquen antecedentes de análisis fáctico, documental y asesoramiento al Procurador General del Estado.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Ejecutar las actividades de análisis y asesoramiento solicitadas vía Procurador.<br>b) Realizar actividades de investigación especializadas dentro del ámbito de competencia de la Procuraduría.<br>c) Realizar el análisis y evaluación de legalidad de contratos nacionales o extranjeros cuyo contenido tenga relación con la defensa legal del Estado.<br>d) Proyectar, notas e informes que atiendan denuncias y reclamos fundamentados de toda ciudadana o ciudadano, así como de las entidades de control social, únicamente respecto a los temas de su competencia.<br>e) Realizar procesos de investigación que identifiquen antecedentes, análisis factico y documental.<br>f) Proyectar requerimientos Procuraduriales de investigación dirigidos a los servidores públicos, y a las | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| personas particulares que tengan relación con el Estado.<br>g) Realizar otras funciones instruidas por el inmediato superior. | | | | |
| - | 1. *100% de análisis y evaluaciones de la legalidad de contratos nacionales o extranjeros realizados* | *Enero - Diciembre* | *Informes Notas* | *20%* |
| | *2. 100% de procesos de investigación que identifiquen antecedentes, análisis fáctico y documental realizados* | *Enero - Diciembre* | *Informes Notas* | *30%* |
| | *3. 100% de los asesoramientos requeridos presentados* | *Enero - Diciembre* | *Informes Notas* | *30%* |
| | *4. 100% de requerimientos Procuraduriales realizados* | *Enero - Diciembre* | *Informes Notas* | *20%* |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Sub Procuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado.<br>2. Sub Procuraduría de Supervisión e Intervención.<br>3. Sub Procuraduría de Asesoramiento, | 1. Órgano Ejecutivo.<br>2. Órgano Legislativo.<br>3. Órgano Judicial a nivel Nacional y Departamental. |

| | |
|---|---|
| Investigación y Producción Normativa.<br>4. Direcciones Generales.<br>5. Direcciones Desconcentradas Departamentales.<br>6. Escuela de Abogados Del Estado | 4. Órgano Electoral a nivel Nacional y Departamental.<br>5. Contraloría General del Estado.<br>6. Ministerio Publico.<br>7. Universidades Públicas y Privadas.<br>8. Gobiernos Autónomos Departamentales.<br>9. Gobiernos Autónomos Municipales.<br>Otras Instituciones, Entidades y Empresas de la Administración Pública. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 3 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en Análisis Jurídico u otras relacionadas al Área |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.<br>➢ En materia Constitucional, Civiles, Penales y Administrativos.<br>➢ Decreto Supremo N° 0181 y modificaciones, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.<br>➢ Ley N° 254, Código Procesal Constitucional<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones). |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| |
|---|
| 1. SIN OBSERVACIONES |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| **Nombre y Puesto del Servidor Publico** | **Firma/ Sello** |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Helen Fabiola Chavez Condori<br>PROFESIONAL ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN | Helen Fabiola Chavez Condori<br>PROFESIONAL DE ASESORAMIENTO E INVESTIGACIÓN<br>SUBPROCURADURÍA DE ASESORAMIENTO, INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN NORMATIVA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Abg. Luz María Calderón Arancibia<br>DIRECTORA GENERAL DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO | Abg. Luz María Calderón Arancibia<br>DIRECTORA GENERAL DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN | | |
| **CATEGORÍA** | RESPONSABLE II - PROFESIONAL I | ITEM N° | 69 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Realizar el análisis y evaluación de legalidad de contratos nacionales o extranjeros, procesos de investigación que identifiquen antecedentes de análisis fáctico, documental y asesoramiento al Procurador General del Estado.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Ejecutar las actividades de análisis y asesoramiento solicitadas vía Procurador.<br>b) Realizar actividades de investigación especializadas dentro del ámbito de competencia de la Procuraduría.<br>c) Realizar el análisis y evaluación de legalidad de contratos nacionales o extranjeros cuyo contenido tenga relación con la defensa legal del Estado.<br>d) Proyectar, notas e informes que atiendan denuncias y reclamos fundamentados de toda ciudadana o ciudadano, así como de las entidades de control social, únicamente respecto a los temas de su competencia.<br>e) Realizar procesos de investigación que identifiquen antecedentes, análisis factico y documental.<br>f) Proyectar requerimientos Procuraduriales de investigación dirigidos a los | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| servidores públicos, y a las personas particulares que tengan relación con el Estado.<br>g) Realizar otras funciones instruidas por el inmediato superior. | | | | |
| - | 1. *100% de análisis y evaluaciones de la legalidad de contratos nacionales o extranjeros realizados* | *Enero - Diciembre* | *Informes Notas* | *20%* |
| | *2. 100% de procesos de investigación que identifiquen antecedentes, análisis fáctico y documental realizados* | *Enero - Diciembre* | *Informes Notas* | *30%* |
| | *3. 100% de los asesoramientos requeridos presentados* | *Enero - Diciembre* | *Informes Notas* | *30%* |
| | *4. 100% de requerimientos Procuraduriales realizados* | *Enero - Diciembre* | *Informes Notas* | *20%* |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Sub Procuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado.<br>2. Sub Procuraduría de Supervisión e Intervención.<br>3. Sub Procuraduría de Asesoramiento, | 1. Órgano Ejecutivo.<br>2. Órgano Legislativo.<br>3. Órgano Judicial a nivel Nacional y Departamental. |

| | |
|---|---|
| Investigación y Producción Normativa.<br>4. Direcciones Generales.<br>5. Direcciones Desconcentradas Departamentales.<br>6. Escuela de Abogados Del Estado | 4. Órgano Electoral a nivel Nacional y Departamental.<br>5. Contraloría General del Estado.<br>6. Ministerio Publico.<br>7. Universidades Públicas y Privadas.<br>8. Gobiernos Autónomos Departamentales.<br>9. Gobiernos Autónomos Municipales.<br>Otras Instituciones, Entidades y Empresas de la Administración Pública. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 3 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en Análisis Jurídico u otras relacionadas al Área |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.<br>➢ En materia Constitucional, Civiles, Penales y Administrativos.<br>➢ Decreto Supremo N° 0181 y modificaciones, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.<br>➢ Ley N° 254, Código Procesal Constitucional<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| |
|---|
| 1. SIN OBSERVACIONES |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| **Nombre y Puesto del Servidor Publico** | **Firma/ Sello** |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Silvia Macaria Perez Mamani<br>PROFESIONAL ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN | Silvia Macaria Perez Mamani<br>PROFESIONAL ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN<br>DIRECCION GENERAL DE ANALISIS E INVESTIGACION<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Abg. Luz María Calderón Arancibia<br>DIRECTORA GENERAL DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO | Abg. Luz María Calderón Arancibia<br>DIRECTORA GENERAL DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN | | |
| **CATEGORÍA** | PROFESIONAL II | ITEM N° | 70 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Realizar el análisis y evaluación de legalidad de contratos nacionales o extranjeros, procesos de investigación que identifiquen antecedentes de análisis fáctico, documental y asesoramiento al Procurador General del Estado.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Ejecutar las actividades de análisis y asesoramiento solicitadas vía Procurador.<br>b) Realizar actividades de investigación especializadas dentro del ámbito de competencia de la Procuraduría.<br>c) Realizar el análisis y evaluación de legalidad de contratos nacionales o extranjeros cuyo contenido tenga relación con la defensa legal del Estado.<br>d) Proyectar, notas e informes que atiendan denuncias y reclamos fundamentados de toda ciudadana o ciudadano, así como de las entidades de control social, únicamente respecto a los temas de su competencia.<br>e) Realizar procesos de investigación que identifiquen antecedentes, análisis factico y documental.<br>f) Proyectar requerimientos Procuraduriales de investigación dirigidos a los servidores públicos, y a las | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| personas particulares que tengan relación con el Estado.<br>g) Realizar otras funciones instruidas por el inmediato superior. | | | | |
| - | 1. *100% de análisis y evaluaciones de la legalidad de contratos nacionales o extranjeros realizados* | *Enero - Diciembre* | *Informes Notas* | *20%* |
| | 2. *100% de procesos de investigación que identifiquen antecedentes, análisis fáctico y documental realizados* | *Enero - Diciembre* | *Informes Notas* | *30%* |
| | 3. *100% de los asesoramientos requeridos presentados* | *Enero - Diciembre* | *Informes Notas* | *30%* |
| | 4. *100% de requerimientos Procuraduriales realizados* | *Enero - Diciembre* | *Informes Notas* | *20%* |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Sub Procuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado.<br>2. Sub Procuraduría de Supervisión e Intervención.<br>3. . Sub Procuraduría de Asesoramiento, | 1. Órgano Ejecutivo.<br>2. Órgano Legislativo.<br>3. Órgano Judicial a nivel Nacional y Departamental. |

| | |
|---|---|
| Investigación y Producción Normativa.<br>4. Direcciones Generales.<br>5. Direcciones Desconcentradas Departamentales.<br>6. Escuela de Abogados Del Estado | 4. Órgano Electoral a nivel Nacional y Departamental.<br>5. Contraloría General del Estado.<br>6. Ministerio Publico.<br>7. Universidades Públicas y Privadas.<br>8. Gobiernos Autónomos Departamentales.<br>9. Gobiernos Autónomos Municipales.<br>Otras Instituciones, Entidades y Empresas de la Administración Pública. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADEMICA: | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ 3 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en Análisis Jurídico u otras relacionadas al Área |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.<br>➢ En materia Constitucional, Civiles, Penales y Administrativos.<br>➢ Decreto Supremo N° 0181 y modificaciones, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.<br>➢ Ley N° 254, Código Procesal Constitucional<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| |
|---|
| 1. SIN OBSERVACIONES |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Lourie Ivana Caceres Massi<br>PROFESIONAL ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN | Lourie Ivana Caceres Massi<br>PROFESIONAL DE ASESORAMIENTO E INVESTIGACIÓN<br>SUBPROCURADURÍA DE ASESORAMIENTO,<br>INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN NORMATIVA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Luz María Calderón Arancibia<br>DIRECTORA DE ANALISIS E INVESTIGACION DE LA SUBPROCURADURIA DE ASESORAMIENTO E INVESTIGACION Y PRODUCCION NORMATIVA | Luz María Calderón Arancibia<br>DIRECTORA GENERAL DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL DESARROLLO NORMATIVO | | |
| **CATEGORÍA** | RESPONSABLE II - PROFESIONAL I | ITEM N° | 72 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN NORMATIVO | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN NORMATIVO | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Elaborar y analizar anteproyectos de ley, proyectos de decretos supremos, reglamentos, estudios, programas y otras propuestas normativas relacionadas con las disposiciones jurídicas de las competencias de la Procuraduría General del Estado; así como realizar análisis jurídicos de los proyectos de convenios o tratados internacionales a ser suscritos por el Estado, que hayan sido requeridos, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, relacionados al patrimonio, derechos e intereses del Estado Boliviano.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| 1. Elaborar anteproyectos de ley y proyectos de decretos supremos en el ámbito de las competencias de la Procuraduría General del Estado.<br>2. Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en la formulación de normas, reglamentos, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas de su competencia.<br>3. Proyectar dictámenes, elaborar informes, recomendaciones y análisis jurídicos en el ámbito de su competencia.<br>4. Elaborar informes, recomendaciones y análisis jurídicos en el ámbito de su competencia.<br>5. Realizar análisis jurídico de los proyectos de convenios | | | | |

Edwin Daniel Aliaga Gonzales
V°B°
P.G.E.
D.G.D.N.
La Paz - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| o tratados internacionales a ser suscritos por el Estado, que hayan sido requeridos a la Procuraduría General del Estado. | | | | |
| | 1. Elaborar anteproyectos de ley y proyectos de decretos supremos en el ámbito de las competencias de la Procuraduría General del Estado. | Enero - Diciembre | Notas<br>Informes<br>Proyectos de:<br>• Leyes<br>• Decretos Supremos | 20% |
| | 2. Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en la formulación de normas, reglamentos, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas de su competencia. | Enero - Diciembre | Notas<br>Informes<br>Actas<br>Proyectos de:<br>• Reglamentos<br>• Normas<br>• Estudios<br>• Programas | 20% |
| | 3. Proyectar dictámenes, elaborar opiniones especializadas, análisis jurídicos en el ámbito de su competencia. | Enero - Diciembre | Notas<br>Informes<br>Proyectos de:<br>• Dictámenes<br>• Opiniones Especializadas<br>• Análisis Jurídicos | 20% |
| | 4. Elaborar informes y recomendaciones, en el ámbito de su competencia. | Enero - Diciembre | Notas<br>Informes<br>Recomendaciones | 20% |
| | 5. Realizar análisis jurídico de los proyectos de convenios o tratados internacionales a ser suscritos por el Estado, que hayan sido requeridos a la Procuraduría General del Estado. | Enero - Diciembre | Notas<br>Informes<br>Actas | 20% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado

- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Despacho del Sub Procurador | 1. Órgano Ejecutivo. |
| 2. Subprocuradurías | 2. Órgano Legislativo. |
| 3. Direcciones Desconcentradas Departamentales. | 3. Órgano Judicial a nivel Nacional y Departamental. |
| 4. Unidad de Comunicación Social. | 4. Órgano Electoral a nivel Nacional y Departamental. |
| 5. Unidad de Transparencia. | 5. Contraloría General del Estado. |
| 6. Unidad de Auditoría Interna. | 6. Ministerio Público. |
| | 7.-Universidades Públicas y Privadas |
| 7. Unidad de Tecnologías Información Comunicación. | 8.- Gobiernos Autónomos Departamentales. |
| 8. Escuela de Abogados del Estado. | 9.- Gobiernos Autónomos Municipales. |
| | 10.- Otras instituciones, entidades y empresas de la administración pública. |
| | |
| | 11.- Sociedad civil en general. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 3 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en labores de análisis jurídico u otras áreas relacionadas al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Metodología de la investigación.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. Ninguna. | 2. Ninguna. |

## VI. COMPROMISO

Robin Daniel Aliaga Gonzales
VºBº
P.G.E.
D.G.D.N.
El Alto - Bolivia

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Robin Daniel Aliaga Gonzales<br>PROFESIONAL EN DESARROLLO NORMATIVO | Robin Daniel Aliaga Gonzales<br>PROFESIONAL DESARROLLO NORMATIVO<br>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO<br>SUBPROCURADURÍA DE ASESORAMIENTO,<br>INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN NORMATIVA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| NICOLAS URQUIDI CHÁVEZ<br>DIRECTOR GENERAL EN PRODUCCIÓN NORMATIVO | M.Sc. Nicolas Urquidi Chavez<br>DIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN NORMATIVA<br>SUBPROCURADURÍA DE ASESORAMIENTO,<br>INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN NORMATIVA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | 18 | 06 | 2024 |
| Fecha de Aprobación | 19 | 06 | 2024 |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL DESARROLLO NORMATIVO | | |
| **CATEGORÍA** | RESPONSABLE II - PROFESIONAL I | ITEM N° | 73 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN NORMATIVO | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN NORMATIVO | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Elaborar y analizar anteproyectos de ley, proyectos de decretos supremos, reglamentos, estudios, programas y otras propuestas normativas relacionadas con las disposiciones jurídicas de las competencias de la Procuraduría General del Estado; así como realizar análisis jurídicos de los proyectos de convenios o tratados internacionales a ser suscritos por el Estado, que hayan sido requeridos, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, relacionados al patrimonio, derechos e intereses del Estado Boliviano.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| 1. Elaborar anteproyectos de ley y proyectos de decretos supremos en el ámbito de las competencias de la Procuraduría General del Estado.<br>2. Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en la formulación de normas, reglamentos, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas de su competencia.<br>3. Proyectar dictámenes, elaborar informes, recomendaciones y análisis jurídicos en el ámbito de su competencia.<br>4. Elaborar informes, recomendaciones y análisis jurídicos en el ámbito de su competencia.<br>5. Realizar análisis jurídico de los proyectos de convenios o tratados internacionales a ser suscritos por el Estado, | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| que hayan sido requeridos a la Procuraduría General del Estado. | | | | |
| | 1. Elaborar anteproyectos de ley y proyectos de decretos supremos en el ámbito de las competencias de la Procuraduría General del Estado. | Enero - Diciembre | Notas<br>Informes<br>Proyectos de:<br>• Leyes<br>• Decretos Supremos | 20% |
| | 2. Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en la formulación de normas, reglamentos, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas de su competencia. | Enero - Diciembre | Notas<br>Informes<br>Actas<br>Proyectos de:<br>• Reglamentos<br>• Normas<br>• Estudios<br>• Programas | 20% |
| | 3. Proyectar dictámenes, elaborar opiniones especializadas, análisis jurídicos en el ámbito de su competencia. | Enero - Diciembre | Notas<br>Informes<br>Proyectos de:<br>• Dictámenes<br>• Opiniones Especializadas<br>• Análisis Jurídicos | 20% |
| | 4. Elaborar informes y recomendaciones, en el ámbito de su competencia. | Enero - Diciembre | Notas<br>Informes<br>Recomendaciones | 20% |
| | 5. Realizar análisis jurídico de los proyectos de convenios o tratados internacionales a ser suscritos por el Estado, que hayan sido requeridos a la Procuraduría General del Estado. | Enero - Diciembre | Notas<br>Informes<br>Actas | 20% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado

- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Despacho del Sub Procurador | 1. Órgano Ejecutivo. |
| 2. Subprocuradurías | 2. Órgano Legislativo. |
| 3. Direcciones Desconcentradas Departamentales. | 3. Órgano Judicial a nivel Nacional y Departamental. |
| 4. Unidad de Comunicación Social. | 4. Órgano Electoral a nivel Nacional y Departamental. |
| 5. Unidad de Transparencia. | 5. Contraloría General del Estado. |
| 6. Unidad de Auditoría Interna. | 6. Ministerio Público. |
| | 7.-Universidades Públicas y Privadas |
| 7. Unidad de Tecnologías Información Comunicación. | 8.- Gobiernos Autónomos Departamentales. |
| 8. Escuela de Abogados del Estado. | 9.- Gobiernos Autónomos Municipales. |
| | 10.- Otras instituciones, entidades y empresas de la administración pública. |
| | |
| | 11.- Sociedad civil en general. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 3 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en labores de análisis jurídico u otras áreas relacionadas al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Metodología de la investigación.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. Ninguna. | 2. Ninguna. |

## VI. COMPROMISO

José Santos Serrano Padilla
V°B°
P.G.E.
SNAIPN

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| José Santos Serrano Padilla<br>PROFESIONAL EN DESARROLLO NORMATIVO | José Santos Serrano Padilla<br>PROFESIONAL II DE PRODUCCIÓN NORMATIVA<br>SUBPROCURADURÍA DE ASESORAMIENTO, INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN NORMATIVA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| NICOLAS URQUIDI CHÁVEZ<br>DIRECTOR GENERAL EN PRODUCCIÓN NORMATIVO | M.Sc. Nicolas Urquidi Chávez<br>DIRECTOR GENERAL DE PRODUCCION NORMATIVO<br>SUBPROCURADURÍA DE ASESORAMIENTO, INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN NORMATIVA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | 18 | 06 | 2024 |
| Fecha de Aprobación | 19 | 06 | 2024 |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL DESARROLLO NORMATIVO | | |
| **CATEGORÍA** | PROFESIONAL II | ITEM N° | 74 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN NORMATIVO | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN NORMATIVO | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Elaborar y analizar anteproyectos de ley, proyectos de decretos supremos, reglamentos, estudios, programas y otras propuestas normativas relacionadas con las disposiciones jurídicas de las competencias de la Procuraduría General del Estado; así como realizar análisis jurídicos de los proyectos de convenios o tratados internacionales a ser suscritos por el Estado, que hayan sido requeridos, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, relacionados al patrimonio, derechos e intereses del Estado Boliviano.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| **1.** Elaborar anteproyectos de ley y proyectos de decretos supremos en el ámbito de las competencias de la Procuraduría General del Estado.<br>**2.** Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en la formulación de normas, reglamentos, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas de su competencia.<br>**3.** Proyectar dictámenes, elaborar informes, recomendaciones y análisis jurídicos en el ámbito de su competencia.<br>**4.** Elaborar informes, recomendaciones y análisis jurídicos en el ámbito de su competencia.<br>**5.** Realizar análisis jurídico de los proyectos de convenios o tratados internacionales a ser suscritos por el Estado, que hayan sido requeridos a la Procuraduría General del Estado. | | | | |
| | **1.** Elaborar anteproyectos de ley y proyectos de decretos supremos en el | Enero - Diciembre | Notas<br>Informes<br>Proyectos de: | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ámbito de las competencias de la Procuraduría General del Estado. | | • Leyes<br>• Decretos Supremos | |
| | **2.** Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en la formulación de normas, reglamentos, estudios y programas relacionados con las disposiciones jurídicas de su competencia. | Enero - Diciembre | Notas<br>Informes<br>Actas<br>Proyectos de:<br>• Reglamentos<br>• Normas<br>• Estudios<br>• Programas | 20% |
| | **3.** Proyectar dictámenes, elaborar opiniones especializadas, análisis jurídicos en el ámbito de su competencia. | Enero - Diciembre | Notas<br>Informes<br>Proyectos de:<br>• Dictámenes<br>• Opiniones Especializadas<br>• Análisis Jurídicos | 20% |
| | **4.** Elaborar informes y recomendaciones, en el ámbito de su competencia. | Enero - Diciembre | Notas<br>Informes<br>Recomendaciones | 20% |
| | **5.** Realizar análisis jurídico de los proyectos de convenios o tratados internacionales a ser suscritos por el Estado, que hayan sido requeridos a la Procuraduría General del Estado. | Enero - Diciembre | Notas<br>Informes<br>Actas | 20% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Despacho del Sub Procurador | 1. Órgano Ejecutivo. |
| 2. Subprocuradurías | 2. Órgano Legislativo. |
| 3. Direcciones Desconcentradas Departamentales. | 3. Órgano Judicial a nivel Nacional y Departamental. |
| 4. Unidad de Comunicación Social. | 4. Órgano Electoral a nivel Nacional y Departamental. |

| | |
|---|---|
| 5. Unidad de Transparencia. | 5. Contraloría General del Estado. |
| 6. Unidad de Auditoría Interna. | 6. Ministerio Público. |
| | 7.-Universidades Públicas y Privadas |
| 7. Unidad de Tecnologías Información Comunicación. | 8.- Gobiernos Autónomos Departamentales. |
| 8. Escuela de Abogados del Estado. | 9.- Gobiernos Autónomos Municipales. |
| | 10.- Otras instituciones, entidades y empresas de la administración pública. |
| | |
| | 11.- Sociedad civil en general. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en gestión o análisis jurídico o normativo o legislativo u otras relacionadas al cargo |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1.Ninguna | 2. Ninguna |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| **Nombre y Puesto del Servidor Publico** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| **PROFESIONAL DESARROLLO NORMATIVO** | |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| **NICOLAS URQUIDI CHÁVEZ**<br>**DIRECTOR GENERAL EN PRODUCCIÓN NORMATIVO** | M.Sc. Nicolas Urquidi Chavez<br>DIRECTOR GENERAL DE PRODUCCION NORMATIVO<br>SUBPROCURADURÍA DE ASESORAMIENTO, INVESTIGACION Y PRODUCCION NORMATIVA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | 18 | 06 | 2024 |
| Fecha de Aprobación | 19 | 06 | 2024 |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

# GESTIÓN 2024
# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | ASISTENTE ADMINISTRATIVO LA PAZ | | |
| **CATEGORÍA** | ADMINISTRATIVO III - AUXILIAR II | ITEM N° | 76 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL LA PAZ | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | DIRECTOR DEPARTAMENTAL LA PAZ | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coadyuvar en las actividades administrativas y operativas de la Dirección Desconcentrada Departamental La Paz, gestionando el material, activos, inicio de procesos de contratación, gestión de pago de los servicios y manejo del archivo.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Realizar los informes de inicio de proceso de contratación de servicios de la Dirección Desconcentrada Departamental La Paz.<br><br>b) Realizar las solicitudes de pago de servicios de la Dirección Desconcentrada Departamental La Paz.<br><br>c) Realizar informes de conformidad de los servicios de la Dirección Desconcentrada Departamental La Paz.<br><br>d) Realizar y coordinar las solicitudes de material para la Dirección Desconcentrada Departamental La Paz.<br><br>e) Recepcionar, enviar registrar toda la documentación y correspondencia que recibe la Dirección Desconcentrada Departamental La Paz.<br><br>f) Realizar la entrega de notas generadas por la Desconcentrada Departamental La Paz a las Unidades Oficina nacional | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| g) Gestionar, administrar, registrar la documentación y archivo de la Dirección Desconcentrada Departamental La Paz.<br>h) Organizar, Registrar Clasificar el archivo activo de la Dirección Desconcentrada Departamental La Paz.<br>i) Custodiar el Archivo pasivo de la Dirección Desconcentrada Departamental La Paz.<br>j) Realizar otras funciones instruidas por su inmediato superior | | | | |
| | 1. 100% de gestiones realizadas para el pago de servicios básicos enviados | Enero - Diciembre | Notas Internas<br>Informes Técnicos | 15% |
| | 2. 100% de informes de conformidad del servicio de limpieza enviados | Enero - Diciembre | Informe Técnico | 15% |
| | 3. 100% de las guías del Courier enviado | Enero - Diciembre | Guías<br>Notas internas | 10% |
| | 4. 100% de registro de correspondencia de ingreso y salida registrada | Enero - Diciembre | Reportes<br>Notas recepcionadas | 30% |
| | 5. (1) archivo activo de documentos generados y recepcionados ordenados, registrados, resguardados realizado | Enero - diciembre | - Archivo<br>- Reportes | 30% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.

- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduria de Supervision e Intervencion<br>2. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>3. Dirección General de Asuntos Jurídicos | 1. Entidades Públicas a nivel departamental<br>2. Fiscalía Departamental |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional o Técnico Superior o Técnico Medio con Título Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas o Ciencias Económicas y Financieras u otras relacionaras al cargo |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 1 año de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Sin Experiencia Especifica para Licenciatura<br>3 meses Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel Técnico Superior o Técnico Medio en el área Administrativa o Jurídica |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Gestión Documental<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| 1. | 2. |
|---|---|

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Juana Carla Ramírez Barrera<br>ASISTENTE ADMINISTRATIVO LA PAZ | Juana Carla Ramírez Barrera<br>ASISTENTE ADMINISTRATIVO LA PAZ<br>DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL LA PAZ<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Lineth Tatiana Fernandez Delgadillo<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL LA PAZ | Lineth Tatiana Fernandez Delgadillo<br>DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE LA PAZ<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL DEPARTAMENTAL LA PAZ | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL II | ITEM N° | 77 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL LA PAZ | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR DEPARTAMENTAL LA PAZ | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coordinar y realizar capacitaciones, registro y seguimiento a los subsistemas ROE y ROPE, realizar la supervisión e intervención a las Unidades Jurídicas de las entidades públicas y participar de procesos judiciales conforme al reglamento aplicable

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Realizar la supervisión a las Unidades Jurídicas de las instituciones públicas en el Departamento.<br>b) Coordinar y solicitar información a los servidores públicos o particulares con referencia a las competencias de la Procuraduría General del Estado<br>c) Elaborar informes y análisis Jurídicos en el ámbito de su competencia<br>d) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivos fiscales en los que tenga participación el Estado.<br>e) Atender denuncias y solicitudes de intervención de acuerdo a procedimiento.<br>f) Realizar seguimiento o | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| evaluación al ejercicio de las Acciones Judiciales y de Defensa que realizan las Unidades Jurídicas u otras instancias de las entidades pública.<br><br>g) Otras funciones instruidas por su inmediato superior | | | | |
| | 1. Al menos 5 visitas de verificación del llenado del subsistema RAE realizadas | Enero - Diciembre | Actas o Informes técnicos presentados | 5% |
| | 2. Al menos 5 visitas de verificación del llenado del subsistema ROPE realizadas | Enero - Diciembre | Actas o Informes técnicos presentado | 5% |
| | 3. Al menos elaborar (1) un proyecto de recomendación Procuradurial presentado | Agosto - Diciembre | Informe Técnico presentado | 20% |
| - | 4. Al menos 2 nuevos seguimientos a procesos judiciales conforme al Reglamento aplicable realizados | Enero - diciembre | - Informes<br>- Notas externas – internas<br>- Actas | 20% |
| | 5. Al menos 2 nuevas intervenciones a procesos judiciales conforme al reglamento aplicable realizados. | Enero - diciembre | - Informes Técnicos | 50% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención<br>2. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>3. Dirección General de Asuntos Jurídicos | 1. Entidades Públicas a nivel departamental |
| | 2. Fiscalía Departamental de La Paz |
| | 3. Consejo de la Magistratura |
| | 4. Unidades Jurídicas de los GAM |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA: | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ 2 años y 6 meses de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en áreas de Análisis o Gestión Jurídica o Gestión Procesal u otras relacionadas al cargo. |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ NORMATIVA DEL ÁREA<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Diego Alberto Andrés Soruco Santibañez<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL LA PAZ | Abg. Diego Alberto Andrés Soruco Santibañez<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL<br>DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL LA PAZ<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO<br>RPA. Nº 4817108DAASS |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Lineth Tatiana Fernandez Delgadillo<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL LA PAZ | Lineth Tatiana Fernandez Delgadillo<br>DIRECTORA DEPARTAMENTAL<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL DEPARTAMENTAL LA PAZ | | |
| **CATEGORÍA** | PROFESIONAL II | ITEM N° | 78 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL LA PAZ | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | DIRECTOR DEPARTAMENTAL LA PAZ | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coordinar y realizar capacitaciones, registro y seguimiento a los subsistemas RAE y ROPE, realizar la supervisión a las Unidades Jurídicas de las entidades públicas y atención de denuncias y solicitudes de intervención conforme al reglamento aplicable.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Ejecutar capacitaciones RAE y ROPE en coordinación con la Dirección General de Supervisión de Unidades Jurídicas a los abogados que prestan servicios de asesoramiento legal a las entidades públicas dentro del departamento<br><br>b) Mantener un registro permanente y actualizado departamental de los abogados en el RAE<br><br>c) Realizar la supervisión a las Unidades Jurídicas de las instituciones públicas en el Departamento<br><br>d) Coordinar y solicitar información a los servidores públicos o particulares con referencia a las competencias de la Procuraduría General del Estado | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| e) Elaborar informes y análisis Jurídicos en el ámbito de su competencia<br><br>f) Atender denuncias y solicitudes de intervención de acuerdo a procedimiento.<br><br>g) Realizar seguimiento o evaluación al ejercicio de las Acciones Judiciales y de Defensa que realizan las Unidades Jurídicas u otras instancias de las entidades pública.<br><br>h) Otras funciones instruidas por su inmediato superior | | | | |
| | 1. 100% de capacitaciones del RAE realizadas de acuerdo a solicitudes. | Enero - Diciembre | Listas de participantes | 20% |
| | 2. 100% de atención de solicitudes de usuario y contraseña RAE, realizadas | Enero - Diciembre | Notas de asignación de usuario y contraseña | 20% |
| | 3. 100% de capacitaciones del ROPE realizadas de acuerdo a solicitudes. | Enero - Diciembre | Listas de participantes firmados | 20% |
| | 4. Al menos 22 visitas de verificación del llenado del subsistema RAE - ROPE realizadas. | Enero - Diciembre | Actas o Informes técnicos presentado | 25% |
| | 5. Al menos elaborar (1) un proyecto de recomendación Procuradurial presentado. | Agosto - Diciembre | Informe Técnico presentado | 5% |
| | 6. Al menos (2) nuevos seguimientos a procesos judiciales conforme al Reglamento aplicable realizados. | Enero - diciembre | - Informes<br>- Notas externas - internas<br>- Formularios | 10% |
| | | | TOTAL | 100% |

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención<br>2. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>3. Dirección General de Asuntos Jurídicos | 1. Entidades Públicas a nivel departamental |
| | 2. Fiscalía Departamental de La Paz |
| | 3. Consejo de la Magistratura |
| | 4. Unidades jurídicas de los Gobiernos Autónomos Municipales. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA: | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ 2 años y 6 meses de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en áreas de Análisis o Gestión Jurídica o Gestión Procesal u otras relacionadas al cargo. |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nª 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ NORMATIVA DEL ÁREA<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Paola Soria Vargas<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL LA PAZ | Paola Soria Vargas<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL LA PAZ<br>DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL LA PAZ<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Lineth Tatiana Fernandez Delgadillo<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL LA PAZ | Lineth Tatiana Fernandez Delgadillo<br>DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE LA PAZ<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL DEPARTAMENTAL LA PAZ | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL II | ITEM N° | 79 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL LA PAZ | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR DEPARTAMENTAL LA PAZ | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coordinar y realizar capacitaciones, registro y seguimiento a los subsistemas ROE y ROPE, realizar la supervisión e intervención a las Unidades Jurídicas de las entidades públicas y participar de procesos judiciales conforme al reglamento aplicable

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Realizar la supervisión a las Unidades Jurídicas de las instituciones públicas en el Departamento.<br>b) Coordinar y solicitar información a los servidores públicos o particulares con referencia a las competencias de la Procuraduría General del Estado<br>c) Elaborar informes y análisis Jurídicos en el ámbito de su competencia<br>d) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivos fiscales en los que tenga participación el Estado.<br>e) Atender denuncias y solicitudes de intervención de acuerdo a procedimiento.<br>f) Realizar seguimiento o | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| evaluación al ejercicio de las Acciones Judiciales y de Defensa que realizan las Unidades Jurídicas u otras instancias de las entidades pública.<br><br>g) Otras funciones instruidas por su inmediato superior | | | | |
| | 1. Al menos 5 visitas de verificación del llenado del subsistema RAE realizadas | Enero - Diciembre | Actas o Informes técnicos presentados | 5% |
| | 2. Al menos 5 visitas de verificación del llenado del subsistema ROPE realizadas | Enero - Diciembre | Actas o Informes técnicos presentado | 5% |
| | 3. Al menos elaborar (1) un proyecto de recomendación Procuradurial presentado | Agosto - Diciembre | Informe Técnico presentado | 20% |
| - | 4. Al menos 2 nuevos seguimientos a procesos judiciales conforme al Reglamento aplicable realizados | Enero - diciembre | - Informes<br>- Notas externas - internas<br>- Actas | 20% |
| | 5. Al menos 2 nuevas intervenciones a procesos judiciales conforme al reglamento aplicable realizados. | Enero - diciembre | - Informes Técnicos | 50% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención<br>2. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>3. Dirección General de Asuntos Jurídicos | 1. Entidades Públicas a nivel departamental |
| | 2. Fiscalía Departamental de La Paz |
| | 3. Consejo de la Magistratura |
| | 4. Unidades Jurídicas de los GAM |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA: | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ 2 años y 6 meses de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en áreas de Análisis o Gestión Jurídica o Gestión Procesal u otras relacionadas al cargo. |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ NORMATIVA DEL ÁREA<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Cristian Raúl Salcedo Ramirez<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL LA PAZ | Cristian Raul Salcedo Ramirez<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL LA PAZ<br>DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL LA PAZ<br>RPA N° 4272952 CRSR<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Lineth Tatiana Fernandez Delgadillo<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL LA PAZ | Lineth Tatiana Fernandez Delgadillo<br>DIRECTORA DEPARTAMENTAL LA PAZ<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL DEPARTAMENTAL LA PAZ | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL II | ITEM N° | 80 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL LA PAZ | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR DEPARTAMENTAL LA PAZ | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coordinar y realizar capacitaciones, registro y seguimiento a los subsistemas ROE y ROPE, realizar la supervisión e intervención a las Unidades Jurídicas de las entidades públicas y participar de procesos judiciales conforme al reglamento aplicable

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Realizar la supervisión a las Unidades Jurídicas de las instituciones públicas en el Departamento.<br>b) Coordinar y solicitar información a los servidores públicos o particulares con referencia a las competencias de la Procuraduría General del Estado<br>c) Elaborar informes y análisis Jurídicos en el ámbito de su competencia<br>d) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivos fiscales en los que tenga participación el Estado.<br>e) Atender denuncias y solicitudes de intervención de acuerdo a procedimiento.<br>f) Realizar seguimiento o | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| evaluación al ejercicio de las Acciones Judiciales y de Defensa que realizan las Unidades Jurídicas u otras instancias de las entidades pública.<br><br>g) Otras funciones instruidas por su inmediato superior | | | | |
| | 1. Al menos 5 visitas de verificación del llenado del subsistema RAE realizadas | Enero - Diciembre | Actas o Informes técnicos presentados | 5% |
| | 2. Al menos 5 visitas de verificación del llenado del subsistema ROPE realizadas | Enero - Diciembre | Actas o Informes técnicos presentado | 5% |
| | 3. Al menos elaborar (1) un proyecto de recomendación Procuradurial presentado | Agosto - Diciembre | Informe Técnico presentado | 20% |
| - | 4. Al menos 2 nuevos seguimientos a procesos judiciales conforme al Reglamento aplicable realizados | Enero - diciembre | - Informes<br>- Notas externas – internas<br>- Actas | 20% |
| | 5. Al menos 2 nuevas intervenciones a procesos judiciales conforme al reglamento aplicable realizados. | Enero - diciembre | - Informes Técnicos | 50% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención<br>2. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>3. Dirección General de Asuntos Jurídicos | 1. Entidades Públicas a nivel departamental |
| | 2. Fiscalía Departamental de La Paz |
| | 3. Consejo de la Magistratura |
| | 4. Unidades Jurídicas de los GAM |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años y 6 meses de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en áreas de Análisis o Gestión Jurídica o Gestión Procesal u otras relacionadas al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ NORMATIVA DEL ÁREA<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Mary Yashira Martínez Aguilar<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL LA PAZ | Abg. Mary Yashira Martinez Aguilar<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL LA PAZ<br>DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL LA PAZ<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO<br>RPA N° 3537407 MYMA |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Lineth Tatiana Fernandez Delgadillo<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL LA PAZ | Lineth Tatiana Fernandez Delgadillo<br>DIRECTORA DEPARTAMENTAL LA PAZ<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL DEPARTAMENTAL LA PAZ | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL II | ITEM N° | 81 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL LA PAZ | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR DEPARTAMENTAL LA PAZ | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coordinar y realizar capacitaciones, registro y seguimiento a los subsistemas ROE y ROPE, realizar la supervisión e intervención a las Unidades Jurídicas de las entidades públicas y participar de procesos judiciales conforme al reglamento aplicable

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Realizar la supervisión a las Unidades Jurídicas de las instituciones públicas en el Departamento.<br>b) Coordinar y solicitar información a los servidores públicos o particulares con referencia a las competencias de la Procuraduría General del Estado<br>c) Elaborar informes y análisis Jurídicos en el ámbito de su competencia<br>d) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivos fiscales en los que tenga participación el Estado.<br>e) Atender denuncias y solicitudes de intervención de acuerdo a procedimiento.<br>f) Realizar seguimiento o | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| evaluación al ejercicio de las Acciones Judiciales y de Defensa que realizan las Unidades Jurídicas u otras instancias de las entidades pública.<br><br>g) Otras funciones instruidas por su inmediato superior | | | | |
| | 1. Al menos 5 visitas de verificación del llenado del subsistema RAE realizadas | Enero - Diciembre | Actas o Informes técnicos presentados | 5% |
| | 2. Al menos 5 visitas de verificación del llenado del subsistema ROPE realizadas | Enero - Diciembre | Actas o Informes técnicos presentado | 5% |
| | 3. Al menos elaborar (1) un proyecto de recomendación Procuradurial presentado | Agosto - Diciembre | Informe Técnico presentado | 20% |
| - | 4. Al menos 2 nuevos seguimientos a procesos judiciales conforme al Reglamento aplicable realizados | Enero - diciembre | - Informes<br>- Notas externas – internas<br>- Actas | 20% |
| | 5. Al menos 2 nuevas intervenciones a procesos judiciales conforme al reglamento aplicable realizados. | Enero - diciembre | - Informes Técnicos | 50% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención<br>2. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>3. Dirección General de Asuntos Jurídicos | 1. Entidades Públicas a nivel departamental |
| | 2. Fiscalía Departamental de La Paz |
| | 3. Consejo de la Magistratura |
| | 4. Unidades Jurídicas de los GAM |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años y 6 meses de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en áreas de Análisis o Gestión Jurídica o Gestión Procesal u otras relacionadas al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ NORMATIVA DEL ÁREA<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Helga Tatiana Molina Vega<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL LA PAZ | Abg. Helga Tatiana Molina Vega<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL LA PAZ<br>DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL LA PAZ<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Lineth Tatiana Fernandez Delgadillo<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL LA PAZ | Lineth Tatiana Fernandez Delgadillo<br>DIRECTORA DEPARTAMENTAL LA PAZ<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

GESTIÓN 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO SANTA CRUZ | | |
| CATEGORÍA | ADMINISTRATIVO III -AUXILIAR II | ITEM N° | 83 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en las actividades administrativas y operativas de la Dirección Desconcentrada Departamental Santa Cruz, gestionando el material, activos, inicio de procesos de contratación, gestión de pago de los servicios y manejo del archivo.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Realizar los informes de inicio de proceso de contratación de servicios de la Dirección Desconcentrada Departamental Santa Cruz.<br>b) Realizar las solicitudes de pago de servicios básicos de la Dirección Desconcentrada Departamental Santa Cruz.<br>c) Realizar informes de conformidad de los servicios de la Dirección Desconcentrada Departamental Santa Cruz.<br>d) Coordinar con el courier la recepción y envió de la documentación a nivel nacional de la documentación de la Dirección Desconcentrada Departamental Santa Cruz.<br>e) Realizar y coordinar las solicitudes de material de almacenes y activos para la Dirección Desconcentrada Departamental Santa Cruz.<br>f) Realizar la entrega de notas generadas por la Desconcentrada Departamental Santa Cruz a | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| las Unidades Oficina nacional<br>g) Gestionar, administrar, registrar la documentación y archivo de la Direccion Desconcentrada Departamental Santa Cruz.<br>h) Organizar, Registrar Clasificar el archivo activo de la Direccion Desconcentrada Departamental Santa Cruz.<br>i) Custodiar el Archivo pasivo de la Direccion Desconcentrada Departamental Santa Cruz.<br>j) Realizar otras funciones instruidas por su inmediato superior | | | | |
| | 1. 100% de gestiones realizadas para el pago de servicios básicos enviados | Enero - Diciembre | Notas Internas<br>Informes Técnicos | 15% |
| | 2. 100% de informes de conformidad del servicio de limpieza enviados | Enero - Diciembre | Informe Tecnico | 15% |
| | 3. 100% de las guiás del Courier enviado | Enero - Diciembre | Guiás<br>Notas internas | 10% |
| | 4. 100% de registro de correspondencia de ingreso y salida registrada | Enero - Diciembre | Reportes<br>Notas recepcionadas | 25% |
| | 5. (1) archivo activo de documentos generados y recepcionados ordenados, registrados, resguardados realizado | Enero - diciembre | - Archivo<br>- Reportes | 20% |
| | 6. 100% de informes de conformidad del servicio de courrier | Enero- diciembre | - Informes técnicos<br>- archivo | 15 |
| | | | TOTAL | 100% |

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.

- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención<br>2. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>3. Dirección General de Asuntos Jurídicos | 1. Entidades Públicas a nivel departamental<br>2. Fiscalía Departamental |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional o Tecnico Superior o Tecnico Medio con Titulo Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas o Ciencias Económicas y Financieras u otras relacionaras al cargo |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 1 año de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Sin Experiencia Especifica para Licenciatura<br>3 meses Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel Tecnico Superior o Tecnico Medio en el área Administrativa o Jurídica |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Gestión Documental<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| July Alicia Montesino Daza<br>ASISTENTE ADMINISTRATIVO SANTA CRUZ | July Alicia Montesino Daza<br>ASISTENTE ADMINISTRATIVO SANTA CRUZ<br>DIRECCIÓN DESCONCENTRADA<br>DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Maria Belen Serrate Eguez<br>DIRECTORA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | Dra. María Belén Serrate Eguez<br>DIRECTORA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | 24 | 06 | 2024 |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL II | ITEM N° | 84 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coordinar y realizar capacitaciones, registro y seguimiento a los subsistemas RAE y ROPE, realizar la supervisión e intervención a las Unidades Jurídicas de las entidades públicas y participar de procesos judiciales conforme al reglamento aplicable.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Ejecutar capacitaciones RAE y ROPE con la Dirección General de Supervisión de Unidades Jurídicas a los abogados que prestan servicios de asesoramiento legal a las entidades públicas dentro del departamento<br><br>b) Mantener un registro permanente y actualizado departamental de los abogados en el RAE<br><br>c) Realizar la supervisión a las Unidades Jurídicas de las instituciones públicas en el Departamento<br><br>d) Coordinar y solicitar información a los servidores públicos o particulares con referencia a las | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| competencias de la Procuraduría General del Estado<br><br>e) Elaborar informes y análisis Jurídicos en el ámbito de su competencia<br><br>f) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivos fiscales en los que tenga participación el Estado.<br><br>g) Realizar seguimiento o evaluación al ejercicio de de las Acciones Judiciales y de Defensa que realizan las Unidades Jurídicas u otras instancias de las entidades publica<br><br>h) Otras funciones instruidas por su inmediato superior | | | | |
| | **1.** Al menos elaborar (1) un proyecto de recomendación Procuradurial presentado | Agosto - Diciembre | Informe Técnico presentado | 20% |
| | **2.** Al menos 4 nuevas intervenciones a procesos judiciales conforme al reglamento aplicable realizados | Enero - diciembre | - Informes Técnicos | 40% |
| | **3.** 100% de documentos de casos creados ordenados, registrados, resguardados en archivo. | Enero – diciembre | - Archivo<br>- Reportes | 40% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado

- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## I. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención<br>2. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>3. Dirección General de Asuntos Jurídicos<br>4. | 1. Entidades Públicas a nivel departamental<br>2. Fiscalía Departamental<br>3. Unidades Jurídicas de Gobiernos Autónomos Municipales |

## II. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años y 6 meses de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en áreas de Análisis o Gestión Jurídica o Gestión Procesal u otras relacionadas al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## III. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## IV. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Juan Claudio Siles Blacutt<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | Abg. Juan Claudio Siles Blacutt<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL<br>DIRECCION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Maria Belen Serrate Eguez<br>DIRECTORA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | Dra. María Belen Serrate Eguez<br>DIRECTORA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL II | ITEM N° | 85 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coordinar y realizar capacitaciones, registro y seguimiento a los subsistemas RAE y ROPE, realizar la supervisión e intervención a las Unidades Jurídicas de las entidades públicas y participar de procesos judiciales conforme al reglamento aplicable.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Ejecutar capacitaciones RAE y ROPE con la Dirección General de Supervisión de Unidades Jurídicas a los abogados que prestan servicios de asesoramiento legal a las entidades públicas dentro del departamento<br><br>b) Mantener un registro permanente y actualizado departamental de los abogados en el RAE<br><br>c) Realizar la supervisión a las Unidades Jurídicas de las instituciones públicas en el Departamento<br><br>d) Coordinar y solicitar información a los servidores públicos o particulares con referencia a las competencias de la Procuraduría General del Estado<br><br>e) Elaborar informes y análisis Jurídicos en el | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ámbito de su competencia<br><br>f) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivos fiscales en los que tenga participación el Estado.<br><br>g) Realizar seguimiento o evaluación al ejercicio de las Acciones Judiciales y de Defensa que realizan las Unidades Jurídicas u otras instancias de las entidades publica<br><br>h) Otras funciones instruidas por su inmediato superior | | | | |
| | **1.** Al menos elaborar (1) un proyecto de recomendación Procuradurial presentado | Agosto - Diciembre | Informe Técnico presentado | 20% |
| | **2.** Al menos 4 nuevas intervenciones a procesos judiciales conforme al reglamento aplicable realizados | Enero - diciembre | - Informes Técnicos | 40% |
| | **3.** 100% de documentos de casos creados ordenados, registrados, resguardados en archivo. | Enero – diciembre | - Archivo<br>- Reportes | 40% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## I. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención | 1. Entidades Públicas a nivel departamental |

| | |
|---|---|
| 2. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>3. Dirección General de Asuntos Jurídicos<br>4. | 2. Fiscalía Departamental<br>3. Unidades Jurídicas de Gobiernos Autónomos Municipales |

## II. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años y 6 meses de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en áreas de Análisis o Gestión Jurídica o Gestión Procesal u otras relacionadas al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## III. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## IV. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Jackelin Pinto Pizarro<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| María Belén Serrate Eguez<br>DIRECTORA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | Dra. María Belén Serrate Eguez<br>DIRECTORA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | | |
| **CATEGORÍA** | PROFESIONAL II | ITEM N° | 86 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | DIRECTOR DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coordinar y realizar capacitaciones, registro y seguimiento a los subsistemas ROE y ROPE, realizar la supervisión e intervención a las Unidades Jurídicas de las entidades publicas y participar de procesos judiciales conforme al reglamento aplicable.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Ejecutar capacitaciones ROE y ROPE con la Dirección General de Supervisión de Unidades Jurídicas a los abogados que prestan servicios de asesoramiento legal a las entidades publicas dentro del departamento<br>b) Mantener un registro permanente y actualizado departamental del los abogados en el ROE<br>c) Realizar la supervisión a las Unidades Jurídicas de las instituciones publicas en el Departamento<br>d) Coordinar y solicitar información a los servidores públicos o particulares con referencia a las | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| competencias de la Procuraduría General del Estado<br><br>e) Elaborar informes y análisis Jurídicos en el ámbito de su competencia<br><br>f) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivos fiscales en los que tenga participación el Estado.<br><br>g) Realizar seguimiento o evaluación al ejercicio de de las Acciones Judiciales y de Defensa que realizan las Unidades Jurídicas u otras instancias de las entidades publica<br><br>h) Otras funciones instruidas por su inmediato superior | | | | |
| | **1.** Al menos elaborar (1) un proyecto de recomendación Procuradurial presentado | Agosto - Diciembre | Informe Técnico presentado | 20% |
| | **2.** Al menos 4 nuevas intervenciones a procesos judiciales conforme al reglamento aplicable realizados | Enero - diciembre | - Informes Técnicos | 40% |
| | **3.** 100% de documentos de casos creados ordenados, registrados, resguardados en archivo. | Enero – diciembre | - Archivo<br>- Reportes | 40% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado

- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## I. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención<br>2. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>3. Dirección General de Asuntos Jurídicos<br>4. | 1. Entidades Públicas a nivel departamental |
| | 2. Fiscalía Departamental |
| | 3. Unidades Jurídicas de Gobiernos Autónomos Municipales |

## II. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años y 6 meses de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en áreas de Análisis o Gestión Jurídica o Gestión Procesal u otras relacionadas al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## III. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## IV. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Ronny Ernesto Mendizabal Pantoja.<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | ABOG. RONNY ERNESTO MENDIZABAL PANTOJA<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL<br>SANTA CRUZ<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| María Belén Serrate Eguez<br>DIRECTORA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | Dra. María Belén Serrate Eguez<br>DIRECTORA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

GESTIÓN 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL II | ITEM N° | 87 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Coordinar y realizar capacitaciones, registro y seguimiento a los subsistemas RAE y ROPE, realizar la supervisión e intervención a las Unidades Jurídicas de las entidades públicas y participar de procesos judiciales conforme al reglamento aplicable.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Realizar la supervisión a las Unidades Jurídicas de las instituciones públicas en el Departamento<br><br>b) Coordinar y solicitar información a los servidores públicos o particulares con referencia a las competencias de la Procuraduría General del Estado<br><br>c) Elaborar informes y análisis Jurídicos en el ámbito de su competencia<br><br>d) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivos fiscales en los que tenga participación el Estado.<br><br>e) Realizar seguimiento o evaluación al ejercicio de de las Acciones Judiciales y de Defensa que realizan las Unidades Jurídicas u otras instancias de las entidades publica | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| f) Otras funciones instruidas por su inmediato superior | | | | |
| | 1. Al menos elaborar (1) un proyecto de recomendación Procuraduría presentado | Agosto - Diciembre | Informe Técnico presentado<br>*Notas de atención*<br>*Requerimientos Procuraduriales*<br>*Actas de reuniones* | 30% |
| - | 2. Al menos 10 nuevos seguimientos a procesos judiciales conforme al Reglamento aplicable realizados | Enero - diciembre | - Informes<br>- Notas externas - internas<br>- Actas<br>- Formularios de verificación IN SITU | 20% |
| | 3. Al menos 4 nuevas intervenciones a procesos judiciales conforme al reglamento aplicable realizados | Enero - diciembre | - Informes Técnicos<br>- Continuación de procesos intervención<br>- Actas de audiencias<br>- Formularios de notificaciones<br>- Fotocopias o fotografías de los actos procesales | 40% |
| | 4. 100% de documentos de casos creados ordenados, registrados, resguardados en archivo. | Enero – diciembre | - Archivo<br>- Reportes | 10% |
| | | | TOTAL | 100% |

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.

- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduria de Supervision e Intervencion<br>2. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>3. Dirección General de Asuntos Jurídicos<br>4. | 1. Entidades Públicas a nivel departamental |
| | 2. Ministerio Publico |
| | 3. Tribunal Departamental de Santa Cruz |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA: | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ 2 años y 6 meses de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en áreas de Análisis o Gestión Jurídica o Gestión Procesal u otras relacionadas al cargo. |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Teresa Murillo<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | Abg. Teresa Murillo<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL<br>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Maria Belen Serrate Eguez<br>DIRECTORA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | Dra. María Belen Serrate Eguez<br>DIRECTORA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | 19 | 06 | 2024 |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

GESTIÓN 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL II | ITEM N° | 88 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coordinar y realizar capacitaciones, registro y seguimiento a los subsistemas ROE y ROPE, realizar la supervisión e intervención a las Unidades Jurídicas de las entidades públicas y participar de procesos judiciales conforme al reglamento aplicable.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Ejecutar capacitaciones RAE y ROPE con la Dirección General de Supervisión de Unidades Jurídicas a los abogados que prestan servicios de asesoramiento legal a las entidades públicas dentro del departamento<br>b) Mantener un registro permanente y actualizado departamental de los abogados en el RAE<br>c) Realizar la supervisión a las Unidades Jurídicas de las instituciones públicas en el Departamento<br>d) Coordinar y solicitar información a los servidores públicos o particulares con referencia a las competencias de la Procuraduría General del Estado<br>e) Elaborar informes y análisis Jurídicos en el ámbito de su competencia | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| f) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivos fiscales en los que tenga participación el Estado.<br><br>g) Realizar seguimiento o evaluación al ejercicio de las Acciones Judiciales y de Defensa que realizan las Unidades Jurídicas u otras instancias de las entidades publica<br><br>h) Otras funciones instruidas por su inmediato superior | | | | |
| | 1. 100% de capacitaciones del RAE realizadas de acuerdo a solicitudes | Enero - Diciembre | Listas de participantes | 15% |
| | 2. 100% de atención de solicitudes de usuario y contraseña RAE, realizadas | Enero - Diciembre | Notas de asignación de usuario y contraseña | 15% |
| | 3. Al menos 10 visitas de verificación del llenado del subsistema RAE realizadas | Enero - Diciembre | Actas o Informes técnicos presentados | 20% |
| | 4. 100% de capacitaciones del ROPE realizadas de acuerdo a solicitudes | Enero - Diciembre | Listas de participantes firmados | 15% |
| | 5. Al menos 10 visitas de verificación del llenado del subsistema ROPE realizadas | Enero - Diciembre | Actas o Informes técnicos presentado | 20% |
| | 6. Al menos elaborar (1) un proyecto de recomendación Procuradurial presentado | Agosto - Diciembre | Informe Técnico presentado | 10% |
| | 7. 100% de documentos de casos creados ordenados, registrados, resguardados en archivo. | Enero – diciembre | - Archivo<br>- Reportes | 5% |
| | | | TOTAL | 100% |

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.

- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- NORMATIVA ESPECÍFICAS DEL AREA EN ESTE CASO
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduria de Supervisión e Intervención<br>2. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>3. Dirección General de Asuntos Jurídicos<br>4. | 1. Entidades Públicas a nivel departamental |
| | 2. |
| | 3. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA: | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ 2 años y 6 meses de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en áreas de Análisis o Gestión Jurídica o Gestión Procesal u otras relacionadas al cargo. |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ NORMATIVA DEL AREA<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Ernesto Jesús Vidaurre Machicado<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | Ernesto Jesus Vidaurre Machicado<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>DIRECCIÓN DESCONCENTRADA<br>DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Maria Belen Serrate Eguez<br>DIRECTORA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | Dra. María Belen Serrate Eguez<br>DIRECTORA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

# GESTIÓN 2024
# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | ASISTENTE ADMINISTRATIVO COCHABAMBA | | |
| **CATEGORÍA** | ADMINISTRATIVO III - AUXILIAR II | ITEM N° | 90 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL COCHABAMBA | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | DIRECTOR DEPARTAMENTAL COCHABAMBA | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coadyuvar en las actividades administrativas y operativas de la Dirección Desconcentrada Departamental Cochabamba, gestionando el material, activos, inicio de procesos de contratación, gestión de pago de los servicios y manejo del archivo.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Realizar los informes de inicio de proceso de contratación de servicios de la Dirección Desconcentrada Departamental Cochabamba.<br>b) Realizar las solicitudes de pago de servicios básicos de la Dirección Desconcentrada Departamental Cochabamba.<br>c) Realizar informes de conformidad de los servicios de la Dirección Desconcentrada Departamental Cochabamba.<br>d) Coordinar con el courier la recepción y envió de la documentación a nivel nacional de la documentación de la Dirección Desconcentrada Departamental Cochabamba.<br>e) Realizar y coordinar las solicitudes de material de almacenes y activos para la Dirección Desconcentrada Departamental Cochabamba. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **3.** 100% de las guiás del Courier enviado | Enero - Diciembre | Guiás<br>Notas internas | 5% |
| | **4.** 100 % de registro de correspondencia de ingreso y salida registrada | Enero - Diciembre | Reportes<br>Notas recepcionadas | 10% |
| | **5.** 100% de gestiones de material de escritorio y limpieza realizados, | Enero - diciembre | - Formularios de solicitud de materiales e insumos. | 5% |
| | **6.** 100% de la correspondencia clasificada. | Enero - diciembre (SISCO) | - Base de datos<br>- Cuaderno de registro<br>- Reportes del sistema de correspondencia | 20% |
| | **7.** 100% de cartas, memorándums, informes y documentos en general, invitaciones y otros documentos en general redactados correcta y oportunamente. | Enero - diciembre | - Archivo<br>- Cuaderno de Registros<br>- Base de datos | 20% |
| | **8.** 100% de audiencias, reuniones internas y externas, programadas y coordinadas. | Enero - diciembre | -Agenda de actividades de la DDCBBA registrada | 10% |
| | **9.** 100% de acciones de coordinación de viajes realizados. | Enero - diciembre | - Notas de Solicitud de pasajes y viáticos.<br>- Formularios de Solicitud de viaje. | 10% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduria de Supervision e Intervencion<br>2. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>3. Dirección General de Asuntos Jurídicos | 1. Entidades Públicas a nivel departamental<br>2. Fiscalía Departamental |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA: | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional o Tecnico Superior o Tecnico Medio con Titulo Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas o Ciencias Económicas y Financieras u otras relacionaras al cargo |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ 1 año de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Sin Experiencia Especifica para Licenciatura<br>6 meses Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel Tecnico Superior o Tecnico Medio en el área Administrativa o Jurídica |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Gestión Documental<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| 1. | 2. |
|---|---|

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Dayanira Aranda Leyva<br>ASISTENTE ADMINISTRATIVO COCHABAMBA | Dayanira Aranda Leyva<br>ADMINISTRATIVO II<br>DIRECCIÓN DESCONCENTRADA<br>DEPARTAMENTAL COCHABAMBA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Abel Zuazo Gutierrez<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL COCHABAMBA | M.Sc. Abel Zuazo Gutiérrez<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE COCHABAMBA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

GESTIÓN 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL DEPARTAMENTAL COCHABAMBA | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL II | ITEM N° | 91 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL COCHABAMBA | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR DEPARTAMENTAL COCHABAMBA | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coordinar y realizar capacitaciones, registro y seguimiento a los subsistemas RAE y ROPE, realizar la supervisión e intervención a las Unidades Jurídicas de las entidades públicas y participar de procesos judiciales conforme al reglamento aplicable

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Ejecutar capacitaciones RAE y ROPE con la Dirección General de Supervisión de Unidades Jurídicas a los abogados que prestan servicios de asesoramiento legal a las entidades publicas dentro del departamento<br><br>b) Mantener un registro permanente y actualizado departamental del los abogados en el RAE y ROPE<br><br>c) Realizar la supervisión a las Unidades Jurídicas de las instituciones publicas en el Departamento<br><br>d) Coordinar y solicitar información a los servidores públicos o particulares con referencia a las competencias de la Procuraduría General del Estado<br><br>e) Elaborar informes y análisis Jurídicos en el ámbito de su | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| competencia<br><br>f) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivos fiscales en los que tenga participación el Estado.<br><br>g) Realizar seguimiento o evaluación al ejercicio de de las Acciones Judiciales y de Defensa que realizan las Unidades Jurídicas u otras instancias de las entidades publica<br><br>h) Tener documentos ordenados, registrados y resguardo conforme normativo de archivo<br><br>i) Otras funciones instruidas por su inmediato superior | | | | |
| | **1.** 100% de capacitaciones del RAE y ROPE realizadas de acuerdo a solicitudes | Enero - Diciembre | Listas de participantes | 10% |
| | **2.** Al menos 7 visitas de verificación del llenado del subsistema RAE realizadas | Enero - Diciembre | Actas o Informes técnicos presentados | 15% |
| | **3.** Al menos 7 visitas de verificación del llenado del subsistema ROPE realizadas | Enero - Diciembre | Actas o Informes técnicos presentado | 15% |
| | **4.** Al menos elaborar (1) un proyecto de recomendación Procuradurial presentado | Agosto - Diciembre | Informe Técnico presentado | 10% |
| | *5.* Al menos 20 requerimientos de información respecto a las competencias de la Procuraduría General del Estado | Enero - Diciembre | Requerimiento de informes | 5% |
| - | **6.** Al menos 16 seguimientos a procesos judiciales conforme al Reglamento aplicable realizados | Enero - Diciembre | - Informes<br>- Notas externas - internas<br>- Actas | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 7. Al menos 12 intervenciones a procesos judiciales conforme al reglamento aplicable realizados | Enero - Diciembre | - Informes<br>- Notas externas – internas<br>- Actas | 20% |
| | 8. 100% de documentos de casos creados ordenados, registrados, resguardados en archivo. | Enero - Diciembre | - Archivo<br>- Carpetas | 5% |
| | | | TOTAL | 100% |

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado.
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Código Penal y Código de Procedimiento Penal
- Ley No. 620 Ley transitoria para la tramitación de los procesos. Contencioso y contencioso administrativo
- Ley No. 254 Código Procesal Constitucional.
- Ley No. 439 Código Procesal Civil.
- Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal
- Ley No. 1390. Ley Fortalecimiento de Lucha contra la Corrupción.
- Otras disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado<br>2. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención<br>3. Subprocuraduría de Asesoramiento, Investigación y Producción normativa<br>4. Escuela de Abogados del Estado<br>5. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>6. Dirección General de Asuntos Jurídicos<br>7. Dirección General de Planificación<br>8. Direcciones Desconcentradas Departamentales | 1. Entidades Públicas a nivel departamental<br>2. Entidades Públicas a nivel municipal<br>3. Órgano Judicial y Tribunal Constitucional, Ministerio Publico, Contraloría General del Estado; Defensoría del Pueblo, Consejo de la Magistratura, Policía Boliviana. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA: | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ 2 años y 6 meses de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en áreas de |

| | |
|---|---|
| | Análisis o Gestión Jurídica o Gestión Procesal u otras relacionadas al cargo. |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Procedimiento Penal y sus modificaciones<br>➢ Derecho constitucional y/o derechos humanos.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Fernando Aguilar Tito<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL<br>COCHABAMBA | Fernando Aguilar Tito<br>PROFESIONAL ABOGADO<br>DIRECCIÓN DESCONCENTRADA<br>DEPARTAMENTAL COCHABAMBA<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Abel Zuazo Gutierrez<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL COCHABAMBA | M.Sc. Abel Zuazo Gutiérrez<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE COCHABAMBA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

GESTIÓN 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL DEPARTAMENTAL COCHABAMBA | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL II | ITEM N° | 92 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL COCHABAMBA | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR DEPARTAMENTAL COCHABAMBA | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y realizar capacitaciones, registro y seguimiento a los subsistemas RAE y ROPE, realizar la supervisión e intervención a las Unidades Jurídicas de las entidades publicas y participar de procesos judiciales conforme al reglamento aplicable

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Ejecutar capacitaciones RAE y ROPE con la Dirección General de Supervisión de Unidades Jurídicas a los abogados que prestan servicios de asesoramiento legal a las entidades publicas dentro del departamento<br>b) Mantener un registro permanente y actualizado departamental del los abogados en el RAE y ROPE<br>c) Realizar la supervisión a las Unidades Jurídicas de las instituciones publicas en el Departamento<br>d) Coordinar y solicitar información a los servidores públicos o particulares con referencia a las competencias de la Procuraduría General del Estado<br>e) Elaborar informes y análisis Jurídicos en el | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| f) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivos fiscales en los que tenga participación el Estado.<br><br>g) Realizar seguimiento o evaluación al ejercicio de de las Acciones Judiciales y de Defensa que realizan las Unidades Jurídicas u otras instancias de las entidades publica<br><br>h) Realizar otras funciones instruidas por su inmediato superior | | | | |
| | 1. 100% de capacitaciones del RAE realizadas de acuerdo a solicitudes | Enero - Diciembre | Listas de participantes | 5% |
| | 2. 100% de atención de solicitudes de usuario y contraseña RAE, realizadas | Enero - Diciembre | Notas de asignación de usuario y contraseña | 5% |
| | **3.** Al menos 7 visitas de verificación del llenado del subsistema RAE realizadas | Enero - Diciembre | Actas o Informes técnicos presentados | 15% |
| | **4.** Al menos 7 visitas de verificación del llenado del subsistema ROPE realizadas | Enero - Diciembre | Actas o Informes técnicos presentado | 15% |
| | 5. Al menos elaborar (1) un proyecto de recomendación Procuradurial presentado | Enero - Diciembre | Actas o Informes técnicos presentado | 10% |
| | 6. Al menos (20) requerimientos respecto a las competencias de la Procuraduría General del Estado | Enero - Diciembre | Actas o Informes técnicos presentado | 5% |
| - | 7. Al menos 16 seguimientos a procesos judiciales conforme al Reglamento aplicable realizados | Enero - Diciembre | - Informes<br>- Notas externas – internas<br>- Actas | 20% |
| | 8. Al menos 12 intervenciones a procesos judiciales conforme al reglamento aplicable realizados | Enero - Diciembre | - Informes<br>- Notas externas – internas<br>- Actas | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **9.** 100% de documentos de casos creados ordenados, registrados, resguardados en archivo. | Enero - Diciembre | - Archivo<br>- Carpetas | 5% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado.
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Código Penal y Codigo de Procedimiento Penal
- Ley No. 620 Ley transitoria para la tramitación de los procesos. Contencioso y contencioso administrativo
- Ley No. 254 Código Procesal Constitucional.
- Ley No. 439 Código Procesal Civil.
- Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal
- Ley No. 1390. Ley Fortalecimiento de Lucha contra la Corrupción.
- Otras disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado<br>2. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención<br>3. Subprocuraduría de Asesoramiento, Investigación y Producción normativa<br>4. Escuela de Abogados del Estado<br>5. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>6. Dirección General de Asuntos Jurídicos<br>7. Dirección General de Planificación<br>8. Direcciones Desconcentradas Departamentales | 1. Entidades Públicas a nivel departamental<br>2. Entidades Públicas a nivel municipal<br>3. Órgano Judicial y Tribunal Constitucional, Ministerio Publico, Contraloría General del Estado; Defensoría del Pueblo, Consejo de la Magistratura, Policía Boliviana. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años y 6 meses de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en áreas de Análisis o Gestión Jurídica o Gestión Procesal u otras relacionadas al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas |

| | |
|---|---|
| | Análisis o Gestión Jurídica o Gestión Procesal u otras relacionadas al cargo. |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ LLey N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Procedimiento Penal<br>➢ Procesal Civil<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Cecilia Rodríguez Ayllon<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL<br>COCHABAMBA | M.S.C. Cecilia Rodriguez Ayllon<br>PROFESIONAL ABOGADO<br>DIRECCIÓN DESCONCENTRADA<br>DEPARTAMENTAL COCHABAMBA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Abel Zuazo Gutierrez<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL COCHABAMBA | M.Sc. Abel Zuazo Gutiérrez<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE COCHABAMBA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

GESTIÓN 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL DEPARTAMENTAL COCHABAMBA | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL II | ITEM N° | 93 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL COCHABAMBA | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR DEPARTAMENTAL COCHABAMBA | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y realizar capacitaciones, registro y seguimiento a los subsistemas RAE y ROPE, realizar la supervisión e intervención a las Unidades Jurídicas de las entidades publicas y participar de procesos judiciales conforme al reglamento aplicable

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Ejecutar capacitaciones RAE y ROPE con la Dirección General de Supervisión de Unidades Jurídicas a los abogados que prestan servicios de asesoramiento legal a las entidades publicas dentro del departamento<br>b) Mantener un registro permanente y actualizado departamental del los abogados en el ROE<br>c) Realizar la supervisión a las Unidades Jurídicas de las instituciones publicas en el Departamento<br>d) Coordinar y solicitar información a los servidores públicos o particulares con referencia a las competencias de la Procuraduría General del Estado<br>e) Elaborar informes y análisis Jurídicos en el ámbito de su competencia | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| f) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivos fiscales en los que tenga participación el Estado.<br><br>g) Realizar seguimiento o evaluación al ejercicio de de las Acciones Judiciales y de Defensa que realizan las Unidades Jurídicas u otras instancias de las entidades publica<br><br>h) Otras funciones instruidas por su inmediato superior | | | | |
| | **1.** 100% de capacitaciones del ROE y ROPE realizadas de acuerdo a solicitudes | Enero - Diciembre | Listas de participantes | 10% |
| | **2.** Al menos 7 visitas de verificación del llenado del subsistema RAE realizadas | Enero - Diciembre | Actas o Informes técnicos presentados | 15% |
| | **3.** Al menos 7 visitas de verificación del llenado del subsistema ROPE realizadas | Enero - Diciembre | Actas o Informes técnicos presentado | 15% |
| | **4.** Al menos elaborar (1) un proyecto de recomendación Procuradurial presentado | Enero - Diciembre | Informe Técnico presentado | 5% |
| | **5.** Al menos (20) requerimientos de información respecto a las competencias de la Procuraduría General del Estado | Enero - Diciembre | Requerimiento de informes | 5% |
| - | **6.** Al menos 16 seguimientos a procesos judiciales conforme al Reglamento aplicable realizados | Enero - Diciembre | - Informes<br>- Notas externas - internas<br>- Actas | 20% |
| | **7.** Al menos 12 intervenciones a procesos judiciales conforme al reglamento aplicable realizados | Enero - Diciembre | - Informes<br>- Notas externas - internas<br>- Actas | 20% |
| | **8.** 100% de documentos de casos creados ordenados, registrados, resguardados en archivo. | Enero - Diciembre | - Archivo<br>- Carpetas | 10% |

| | | |
|---|---|---|
| | TOTAL | 100% |

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado.
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Código Penal y Código de Procedimiento Penal
- Ley No. 620 Ley transitoria para la tramitación de los procesos. Contencioso y contencioso administrativo
- Ley No. 254 Código Procesal Constitucional.
- Ley No. 439 Código Procesal Civil.
- Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal
- Ley No. 1390. Ley Fortalecimiento de Lucha contra la Corrupción.
- Otras disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado<br>2. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención<br>3. Subprocuraduría de Asesoramiento, Investigación y Producción normativa<br>4. Escuela de Abogados del Estado<br>5. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>6. Dirección General de Asuntos Jurídicos<br>7. Dirección General de Planificación<br>8. Direcciones Desconcentradas Departamentales | 1. Entidades Públicas a nivel departamental<br>2. Entidades Públicas a nivel municipal<br>3. Órgano Judicial y Tribunal Constitucional, Ministerio Publico, Contraloría General del Estado; Defensoría del Pueblo, Consejo de la Magistratura, Policía Boliviana. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA: | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ 2 años y 6 meses de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en áreas de Análisis o Gestión Jurídica o Gestión Procesal u otras relacionadas al cargo. |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, |

| | |
|---|---|
| COMPLEMENTARIOS: | Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Procedimiento Penal y sus modificaciones<br>➢ Derecho constitucional y/o derechos humanos.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Sarina Sandra Marañon Revollo<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL<br>COCHABAMBA | V°B° P.G.E. D.D.B.CBBA. |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Abel Zuazo Gutierrez<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL COCHABAMBA | M.Sc. Abel Zuazo Gutierrez<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE COCHABAMBA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

GESTIÓN 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL DEPARTAMENTAL COCHABAMBA | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL II | ITEM N° | 94 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL COCHABAMBA | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR DEPARTAMENTAL COCHABAMBA | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y realizar capacitaciones, registro y seguimiento a los subsistemas RAE y ROPE, realizar la supervisión e intervención a las Unidades Jurídicas de las entidades publicas y participar de procesos judiciales conforme al reglamento aplicable

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Ejecutar capacitaciones ROE y ROPE con la Dirección General de Supervisión de Unidades Jurídicas a los abogados que prestan servicios de asesoramiento legal a las entidades publicas dentro del departamento<br>b) Mantener un registro permanente y actualizado departamental del los abogados en el RAE<br>c) Realizar la supervisión a las Unidades Jurídicas de las instituciones publicas en el Departamento<br>d) Coordinar y solicitar información a los servidores públicos o particulares con referencia a las competencias de la Procuraduría General del Estado<br>e) Elaborar informes y análisis Jurídicos en el ámbito de su competencia | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| f) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivos fiscales en los que tenga participación el Estado.<br><br>g) Realizar seguimiento o evaluación al ejercicio de de las Acciones Judiciales y de Defensa que realizan las Unidades Jurídicas u otras instancias de las entidades publica<br><br>h) Otras funciones instruidas por su inmediato superior | | | | |
| | **1.** 100% de capacitaciones del RAE y ROPE realizadas de acuerdo a solicitudes | Enero - Diciembre | Listas de participantes | 10% |
| | **2.** Al menos 7 visitas de verificación del llenado del subsistema RAE realizadas | Enero - Diciembre | Actas o Informes técnicos presentados | 15% |
| | **3.** Al menos 7 visitas de verificación del llenado del subsistema ROPE realizadas | Enero - Diciembre | Actas o Informes técnicos presentado | 15% |
| | **4.** Al menos elaborar (1) un proyecto de recomendación Procuradurial presentado | Agosto - Diciembre | Informe Técnico presentado | 10% |
| | *5.* Al menos (14) requerimientos de información respecto a las competencias de la Procuraduría General del Estado | Enero - Diciembre | Requerimiento de informes | 5% |
| - | **6.** Al menos 16 seguimientos a procesos judiciales conforme al Reglamento aplicable realizados | Enero - Diciembre | - Informes<br>- Notas externas - internas<br>- Actas | 20% |
| | **7.** Al menos 14 intervenciones a procesos judiciales conforme al reglamento aplicable realizados | Enero - Diciembre | - Informes<br>- Notas externas - internas<br>- Actas | 20% |
| | **8.** 100% de documentos de casos creados ordenados, registrados, resguardados en archivo. | Enero - Diciembre | - Archivo<br>- Carpetas | 5% |

| | | |
|---|---|---|
| | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado.
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Código Penal y Código de Procedimiento Penal
- Ley No. 620 Ley transitoria para la tramitación de los procesos. Contencioso y contencioso administrativo
- Ley No. 254 Código Procesal Constitucional.
- Ley No. 439 Código Procesal Civil.
- Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal
- Ley No. 1390. Ley Fortalecimiento de Lucha contra la Corrupción.
- Otras disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado<br>2. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención<br>3. Subprocuraduría de Asesoramiento, Investigación y Producción normativa<br>4. Escuela de Abogados del Estado<br>5. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>6. Dirección General de Asuntos Jurídicos<br>7. Dirección General de Planificación<br>8. Direcciones Desconcentradas Departamentales | 1. Entidades Públicas a nivel departamental<br>2. Entidades Públicas a nivel municipal<br>3. Órgano Judicial y Tribunal Constitucional, Ministerio Publico, Contraloría General del Estado; Defensoría del Pueblo, Consejo de la Magistratura, Policía Boliviana. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años y 6 meses de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en áreas de Análisis o Gestión Jurídica o Gestión Procesal u otras relacionadas al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, |

| | |
|---|---|
| COMPLEMENTARIOS: | Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Procedimiento Penal y sus modificaciones<br>➢ Derecho constitucional y derechos humanos<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Omar Choque Aguilar<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL<br>COCHABAMBA | Omar Choque Aguilar<br>PROFESIONAL ABOGADO<br>DIRECCIÓN DESCONCENTRADA<br>DEPARTAMENTAL COCHABAMBA<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Abel Zuazo Gutierrez<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL COCHABAMBA | M.Sc. Abel Zuazo Gutierrez<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE COCHABAMBA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

GESTIÓN 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL DEPARTAMENTAL COCHABAMBA | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL II | ITEM N° | 95 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL COCHABAMBA | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR DEPARTAMENTAL COCHABAMBA | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coordinar y realizar capacitaciones, registro y seguimiento a los subsistemas RAE y ROPE, realizar la supervisión e intervención a las Unidades Jurídicas de las entidades publicas y participar de procesos judiciales conforme al reglamento aplicable

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Ejecutar capacitaciones RAE y ROPE con la Dirección General de Supervisión de Unidades Jurídicas a los abogados que prestan servicios de asesoramiento legal a las entidades publicas dentro del departamento<br>b) Mantener un registro permanente y actualizado departamental del los abogados en el RAE<br>c) Realizar la supervisión a las Unidades Jurídicas de las instituciones publicas en el Departamento<br>d) Coordinar y solicitar información a los servidores públicos o particulares con referencia a las competencias de la Procuraduría General del Estado<br>e) Elaborar informes y análisis Jurídicos en el ámbito de su competencia | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| f) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivos fiscales en los que tenga participación el Estado.<br><br>g) Realizar seguimiento o evaluación al ejercicio de de las Acciones Judiciales y de Defensa que realizan las Unidades Jurídicas u otras instancias de las entidades publica<br><br>h) Otras funciones instruidas por su inmediato superior | | | | |
| | **1.** 100% de capacitaciones del ROE y ROPE realizadas de acuerdo a solicitudes | Enero - Diciembre | Listas de participantes | 10% |
| | **2.** 100% de atención de solicitudes de usuario y contraseña RAE, realizadas | Enero - Diciembre | Notas de asignación de usuario y contraseña | 20% |
| | **3.** Al menos 7 visitas de verificación del llenado del subsistema RAE realizadas | Enero - Diciembre | Actas o Informes técnicos presentados | 15% |
| | **4.** Al menos elaborar (1) un proyecto de recomendación Procuradurial presentado | Agosto - Diciembre | Informe Técnico presentado | 10% |
| | **5.** Al menos (20) requerimientos de información respecto a las competencias de la Procuraduría General del Estado | Enero - Diciembre | Requerimiento de informes | 5% |
| - | **6.** Al menos 16 seguimientos a procesos judiciales conforme al Reglamento aplicable realizados | Enero - Diciembre | - Informes<br>- Notas externas - internas<br>- Actas | 15% |
| | **7.** Al menos 12 intervenciones a procesos judiciales conforme al reglamento aplicable realizados | Enero - Diciembre | - Informes<br>- Notas externas - internas<br>- Actas | 15% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 8. 100% de documentos de casos creados ordenados, registrados, resguardados en archivo. | Enero - Diciembre | - Archivo<br>- Carpetas | 10% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado.
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Código Penal y Código de Procedimiento Penal
- Ley No. 620 Ley transitoria para la tramitación de los procesos. Contencioso y contencioso administrativo
- Ley No. 254 Código Procesal Constitucional.
- Ley No. 439 Código Procesal Civil.
- Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal
- Ley No. 1390. Ley Fortalecimiento de Lucha contra la Corrupción.
- Otras disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado<br>2. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención<br>3. Subprocuraduría de Asesoramiento, Investigación y Producción normativa<br>4. Escuela de Abogados del Estado<br>5. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>6. Dirección General de Asuntos Jurídicos<br>7. Dirección General de Planificación<br>8. Direcciones Desconcentradas Departamentales | 1. Entidades Públicas a nivel departamental<br>2. Entidades Públicas a nivel municipal<br>3. Órgano Judicial y Tribunal Constitucional, Ministerio Publico, Contraloría General del Estado; Defensoría del Pueblo, Consejo de la Magistratura, Policía Boliviana. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA: | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ 2 años y 6 meses de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en áreas de Análisis o Gestión Jurídica o Gestión Procesal u otras relacionadas al cargo. |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública |

| | |
|---|---|
| | ➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Procedimiento Penal<br>➢ Derecho constitucional y/o derechos humanos.<br>➢ Medio Ambiente y/o gestión de residuos.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Orlando Illanes Flores<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL<br>COCHABAMBA | Orlando Illanes Flores<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL COCHABAMBA<br>DIRECCIÓN DESCONCENTRADA<br>DEPARTAMENTAL COCHABAMBA<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Abel Zuazo Gutierrez<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL COCHABAMBA | M.Sc. Abel Zuazo Gutiérrez<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE COCHABAMBA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

GESTIÓN 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO CHUQUISACA | | |
| CATEGORÍA | ADMINISTRATIVO III - AUXILIAR I | ITEM N° | 97 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL CHUQUISACA | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR DEPARTAMENTAL CHUQUISACA | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coadyuvar en las actividades administrativas y operativas de la Dirección Desconcentrada Departamental Chuquisaca, gestionando el material, activos, inicio de procesos de contratación, gestión de pago de los servicios y manejo del archivo. Así como el transporte correspondiente.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Realizar los informes de inicio de proceso de contratación de servicios de la Dirección Desconcentrada Departamental Chuquisaca.<br>b) Coadyuvar las solicitudes de pago de servicios de la Dirección Desconcentrada Departamental Chuquisaca.<br>c) Coadyuvar informes de conformidad de los servicios de la Dirección Desconcentrada Departamental Chuquisaca.<br>d) Realizar y coordinar las solicitudes de material para la Dirección Desconcentrada Departamental Chuquisaca.<br>e) Recepcionar, enviar registrar toda la documentación y correspondencia que recibe la Dirección Desconcentrada Departamental Chuquisaca.<br>f) Realizar la entrega de notas generadas por la Desconcentrada Departamental Chuquisaca a | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| las Unidades Oficina nacional<br>g) Gestionar, administrar, registrar la documentación y archivo de la Dirección Desconcentrada Departamental Chuquisaca.<br>h) Organizar, Registrar Clasificar el archivo activo de la Dirección Desconcentrada Departamental Cochabamba.<br>i) Custodiar el Archivo pasivo de la Dirección Desconcentrada Departamental Cochabamba.<br>j) Atender los requerimientos de servicio de transporte del Director Departamental de Chuquisaca<br>k) Apoyar en la Logística a los diferentes eventos que pudieran programar la DD y la P.G.E., según los disponga el Sr. Director Departamental Chuquisaca<br>l) Responsable del buen uso y custodia del Vehículo asignado a la DDD Chuquisaca<br>m) Realizar otras funciones instruidas por su inmediato superior. | | | | |
| | 1. 100% de gestiones realizadas para el pago de servicios básicos enviados | Enero - Diciembre | - Notas Internas<br>- Informes Técnicos | 5% |
| | 2. 100% de informes de conformidad del servicio de limpieza enviados | Enero – Diciembre | - Informe Técnico | 5% |
| | 3. 100% de las guías del Courier enviado | Enero – Diciembre | - Guiás<br>- Notas internas | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 4. 100% de registro de correspondencia de ingreso y salida registrada | Enero – Diciembre | - Reportes<br>- Notas recepcionadas | 20% |
| | 5. 100% de requerimientos de transportes atendidos | Enero – diciembre | - Archivos | 15% |
| | 6. 100 % Requerimiento de atendidos. | Enero – diciembre | - Informes | 5% |
| | 7. 100% del buen uso y custodia del Vehículo asignado | Enero – diciembre | - Informes | 20% |
| | 8. (1) archivo activo de documentos generados y recepcionados ordenados, registrados, resguardados realizado | Enero – diciembre | - Archivo<br>- Reportes | 20% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención<br>2. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>3. Dirección General de Asuntos Jurídicos<br>4. Servidores Públicos de la Dirección Desconcentrada Departamental de Chuquisaca | 1. Entidades Públicas a nivel departamental<br>2. Fiscalía Departamental |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA: | ➢ Técnico Superior o Técnico Medio con Título Profesional a nivel nacional o Certificado de Conclusión de estudios (Egresado) Universitarios en Ciencias Jurídicas o Ciencias Económicas y Financieras u otras relacionaras al cargo |
| EXPERIENCIA GENERAL | ➢ 1 año de Experiencia General a partir del egreso. |

| | |
|---|---|
| EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ Sin Experiencia Especifica para Licenciatura<br>6 meses Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel Tecnico Superior o Tecnico Medio en el área Administrativa o Jurídica |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Gestión Documental<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| | |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Aldo Chungara Reyes<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL CHUQUISACA | Abg. Aldo Chungara Reyes<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL CHUQUISACA<br>DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DPTAL. CHUQUISACA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

GESTIÓN 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL DEPARTAMENTAL CHUQUISACA | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL II | ITEM N° | 98 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL CHUQUISACA | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR DEPARTAMENTAL CHUQUISACA | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coordinar y realizar capacitaciones, registro y seguimiento a los subsistemas RAE y ROPE, coadyuvar en la supervisión e intervención a las Unidades Jurídicas de las entidades públicas y participar de procesos judiciales conforme al reglamento aplicable, realizar actividades administrativas y operativas de la Dirección Desconcentrada Departamental Chuquisaca, gestionando el material y pago de los servicios.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Ejecutar capacitaciones RAE y ROPE con la Dirección General de Supervisión de Unidades Jurídicas a los abogados que prestan servicios de asesoramiento legal a las entidades públicas dentro del departamento<br><br>b) Mantener un registro permanente y actualizado departamental de los abogados en el RAE<br><br>c) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivos fiscales en los que tenga participación el Estado.<br><br>d) Realizar seguimiento o evaluación al ejercicio de las Acciones Judiciales y de Defensa que realizan las Unidades Jurídicas u otras instancias de las entidades pública. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| c) Realizar/ Coadyuvar en las solicitudes de pago de servicios de la Dirección Desconcentrada Departamental Chuquisaca.<br><br>f) Realizar/ Coadyuvar en informes de conformidad de los servicios de la Dirección Desconcentrada Departamental Chuquisaca.<br><br>g) Otras funciones instruidas por su inmediato superior | | | | |
| | 1. 100% de capacitaciones del RAE realizadas de acuerdo a solicitudes | Enero - Diciembre | Listas de participantes | 5% |
| | 2. 100% de atención de solicitudes de usuario y contraseña RAE, realizadas | Enero - Diciembre | Notas de asignación de usuario y contraseña | 10% |
| | 3. Al menos 15 visitas de verificación del llenado del subsistema RAE realizadas | Enero - Diciembre | Actas o Informes técnicos presentados | 15% |
| | 4. 100% de capacitaciones del ROPE realizadas de acuerdo a solicitudes | Enero - Diciembre | Listas de participantes firmados | 5% |
| | 5. Al menos 15 visitas de verificación del llenado del subsistema ROPE realizadas | Enero - Diciembre | Actas o Informes técnicos presentado | 15% |
| | 6. Al menos 1 nuevo seguimiento a procesos judiciales conforme al Reglamento aplicable realizados | Enero - diciembre | - Informes<br>- Notas externas - internas<br>- Actas | 10% |
| | 7. Al menos 1 intervención a procesos judiciales conforme al reglamento aplicable realizados | Enero - diciembre | - Informes Técnicos | 10% |
| | 8. 100% de gestiones realizadas para el pago de servicios básicos enviados | Enero – Diciembre | - Notas Internas | 10% |
| | 9. 100% de informes de conformidad del servicio de limpieza enviados | Enero – Diciembre | - Informe Técnico | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 10. 100% de las guiás del Courier enviadas | Enero – Diciembre | - Guiás<br>- Notas internas | 5% |
| | 11. 100% de documentos de casos creados ordenados, registrados, resguardados en archivo. | Enero – diciembre | - Archivo<br>- Reportes | 5% |
| | | | TOTAL | 100% |

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención<br>2. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>3. Dirección General de Asuntos Jurídicos | 1. Entidades Públicas a nivel departamental |
| | 2. |
| | 3. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADEMICA: | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ 2 años y 6 meses de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en áreas de Análisis o Gestión Jurídica o Gestión Procesal u otras relacionadas al cargo. |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones |

| | |
|---|---|
| | ➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Jakeline Kelly Giron Mamani<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL CHUQUISACA | |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Aldo Chungara Reyes<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL CHUQUISACA | Abg. Aldo Chungara Reyes<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL CHUQUISACA<br>DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DPTAL. CHUQUISACA<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

GESTIÓN 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL DEPARTAMENTAL CHUQUISACA | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL II | ITEM N° | 99 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL CHUQUISACA | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR DEPARTAMENTAL CHUQUISACA | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

coordinar y realizar capacitaciones, registro y seguimiento a los subsistemas RAE y ROPE, realizar la supervisión e intervención a las Unidades Jurídicas de las entidades públicas y participar de procesos judiciales conforme al reglamento aplicable

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Realizar la supervisión a las Unidades Jurídicas de las instituciones públicas en el Departamento<br>b) Coordinar y solicitar información a los servidores públicos o particulares con referencia a las competencias de la Procuraduría General del Estado<br>c) Elaborar informes y análisis Jurídicos en el ámbito de su competencia<br>d) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivos fiscales en los que tenga participación el Estado.<br>e) Realizar seguimiento o evaluación al ejercicio de las Acciones Judiciales y de Defensa que realizan las Unidades Jurídicas u otras instancias de las entidades publica | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| f) Realizar otras funciones instruidas por su inmediato superior | | | | |
| | 1. Al menos elaborar (1) un proyecto de recomendación Procuradurial presentado | Agosto - Diciembre | Informe Técnico presentado | 10% |
| | 2. Al menos 2 nuevos seguimientos a procesos judiciales conforme al Reglamento aplicable realizados | Enero - diciembre | - Informes<br>- Notas externas - internas<br>- Actas | 30% |
| | 3. Al menos 2 intervenciones a procesos judiciales conforme al reglamento aplicable realizados | Enero - diciembre | - Informes Técnicos | 40% |
| | 4. 100% de documentos de casos creados ordenados, registrados, resguardados en archivo. | Enero – diciembre | - Archivo<br>- Reportes | 20% |
| | | | TOTAL | 100% |

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención.<br>2. Dirección Departamental de Chuquisaca. | 1. Entidades Públicas a nivel departamental |
| | 2. Abogados de las unidades Jurídicas de las Instituciones Publicas |
| | 3 Unidades Jurídicas de Gobiernos Autónomos Municipales |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADEMICA: | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ 2 años y 6 meses de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en áreas de Análisis o Gestión Jurídica o Gestión Procesal u otras relacionadas al cargo. |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| 1. | 2. |
|---|---|

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Jorge Rios Vásquez<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL CHUQUISACA | |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Aldo Chungara Reyes<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL CHUQUISACA | Abg. Aldo Chungara Reyes<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL CHUQUISACA<br>DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DPTAL CHUQUISACA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

GESTIÓN 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL DEPARTAMENTAL CHUQUISACA | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL II | ITEM N° | 100 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL CHUQUISACA | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR DEPARTAMENTAL CHUQUISACA | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

coordinar y realizar capacitaciones, registro y seguimiento a los subsistemas RAE y ROPE, realizar la supervisión e intervención a las Unidades Jurídicas de las entidades públicas y participar de procesos judiciales conforme al reglamento aplicable

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Realizar la supervisión a las Unidades Jurídicas de las instituciones públicas en el Departamento<br>b) Coordinar y solicitar información a los servidores públicos o particulares con referencia a las competencias de la Procuraduría General del Estado<br>c) Elaborar informes y análisis Jurídicos en el ámbito de su competencia<br>d) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivos fiscales en los que tenga participación el Estado.<br>e) Realizar seguimiento o evaluación al ejercicio de las Acciones Judiciales y de Defensa que realizan las Unidades Jurídicas u otras instancias de las entidades | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| publica<br>f) Realizar otras funciones instruidas por su inmediato superior | | | | |
| | 1. Al menos elaboración de (1) un proyecto de recomendación Procuraduríal presentado | Agosto - Diciembre | Informe Técnico presentado | 10% |
| | 2. Al menos 2 nuevos seguimientos a procesos judiciales conforme al Reglamento aplicable realizados | Enero - diciembre | - Informes<br>- Notas externas – internas<br>- Actas | 30% |
| | 3. Al menos 2 intervenciones a procesos judiciales conforme al reglamento aplicable realizados | Enero - diciembre | - Informes Técnicos | 40% |
| | 4. 100% de documentos de casos creados ordenados, registrados, resguardados en archivo. | Enero – diciembre | - Archivo<br>- Reportes | 20% |
| | | | TOTAL | 100% |

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| | |

| | |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención.<br>2. Profesionales de la dirección Departamental de Chuquisaca | 1. Entidades Públicas a nivel departamental<br>2. Abogados de las unidades Jurídicas de las Instituciones Publicas<br>3. Unidades Jurídicas de Gobiernos Autónomos Municipales |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA: | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ 2 años y 6 meses de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en áreas de Análisis o Gestión Jurídica o Gestión Procesal u otras relacionadas al cargo. |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| José Antonio Camacho Borja<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL CHUQUISACA | |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Aldo Chungara Reyes<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL CHUQUISCA | Abg. Aldo Chungara Reyes<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL CHUQUISACA<br>DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DPTAL. CHUQUISACA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

GESTIÓN 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL DEPARTAMENTAL CHUQUISACA | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL II | ITEM N° | 101 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL CHUQUISACA | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR DEPARTAMENTAL CHUQUISACA | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

coordinar y realizar capacitaciones, registro y seguimiento a los subsistemas RAE y ROPE, realizar la supervisión e intervención a las Unidades Jurídicas de las entidades públicas y participar de procesos judiciales conforme al reglamento aplicable

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Realizar la supervisión a las Unidades Jurídicas de las instituciones públicas en el Departamento<br>b) Coordinar y solicitar información a los servidores públicos o particulares con referencia a las competencias de la Procuraduría General del Estado<br>c) Elaborar informes y análisis Jurídicos en el ámbito de su competencia<br>d) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivos fiscales en los que tenga participación el Estado.<br>e) Realizar seguimiento o evaluación al ejercicio de las Acciones Judiciales y de Defensa que realizan las Unidades Jurídicas u otras instancias de las entidades publica | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| f) Realizar otras funciones instruidas por su inmediato superior | | | | |
| - | 1. Al menos elaborar (1) un proyecto de recomendación Procuradurial presentado | Agosto - Diciembre | Informe Técnico presentado | 10% |
| - | 2. Al menos 2 nuevos seguimientos a procesos judiciales conforme al Reglamento aplicable realizados | Enero - diciembre | - Informes<br>- Notas externas – internas<br>- Actas | 30% |
| - | 3. Al menos 2 intervenciones a procesos judiciales conforme al reglamento aplicable realizados | Enero - diciembre | - Informes Técnicos | 40% |
| - | 4. 100% de documentos de casos creados ordenados, registrados, resguardados en archivo. | Enero – diciembre | - Archivo<br>- Reportes | 20% |
| | | | TOTAL | 100% |

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención. | 1. Entidades Públicas a nivel departamental |

| | |
|---|---|
| 2. Dirección Departamental de Chuquisaca.<br>3. Profesionales de la dirección Departamental de Chuquisaca<br>4. Funcionarios de la Dirección Departamental de Chuquisaca | 2. Abogados de las unidades Jurídicas de las Instituciones Publicas<br>3. Unidades Jurídicas de los Gobiernos Autónomos municipales |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADEMICA: | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ 2 años y 6 meses de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en áreas de Análisis o Gestión Jurídica o Gestión Procesal u otras relacionadas al cargo. |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Gualberto Edwin Romero Huerta<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL CHUQUISACA | Lcdo. G. Edwin Romero Huerta<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL CHUQUISACA<br>DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DPTAL. CHUQUISACA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Aldo Chungara Reyes<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL CHUQUISCA | Abg. Aldo Chungara Reyes<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL CHUQUISACA<br>DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DPTAL. CHUQUISACA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

GESTIÓN 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL DEPARTAMENTAL CHUQUISACA | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL II | ITEM N° | 102 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL CHUQUISACA | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR DEPARTAMENTAL CHUQUISACA | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

coordinar y realizar capacitaciones, registro y seguimiento a los subsistemas RAE y ROPE, realizar la supervisión e intervención a las Unidades Jurídicas de las entidades públicas y participar de procesos judiciales conforme al reglamento aplicable

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Realizar la supervisión a las Unidades Jurídicas de las instituciones públicas en el Departamento<br>b) Coordinar y solicitar información a los servidores públicos o particulares con referencia a las competencias de la Procuraduría General del Estado<br>c) Elaborar informes y análisis Jurídicos en el ámbito de su competencia<br>d) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivos fiscales en los que tenga participación el Estado.<br>e) Realizar seguimiento o evaluación al ejercicio de las Acciones Judiciales y de Defensa que realizan las Unidades Jurídicas u otras instancias de las entidades publica | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| f) Realizar otras funciones instruidas por su inmediato superior | | | | |
| | 1. Al menos elaborar (1) un proyecto de recomendación Procuradurial presentado | Agosto - Diciembre | Informe Técnico presentado | 30% |
| | 2. Al menos 2 nuevos seguimientos a procesos judiciales conforme al Reglamento aplicable realizados | Enero - diciembre | - Informes<br>- Notas externas – internas<br>- Actas | 20% |
| | 3. Al menos 2 intervenciones a procesos judiciales conforme al reglamento aplicable realizados | Enero - diciembre | - Informes Técnicos | 40% |
| | 4. 100% de documentos de casos creados ordenados, registrados, resguardados en archivo. | Enero – diciembre | - Archivo<br>- Reportes | 10% |
| | | | TOTAL | 100% |

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| | |

| | |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención.<br>2. Dirección Departamental de Chuquisaca. | 1. Entidades Públicas a nivel departamental<br>2. Abogados de las unidades Jurídicas de las Instituciones Publicas<br>3. Unidades Jurídicas de Gobiernos Autónomos Municipales |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADEMICA: | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ 2 años y 6 meses de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en áreas de Análisis o Gestión Jurídica o Gestión Procesal u otras relacionadas al cargo. |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nª 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Juan Carlos Zapana Fernandez<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL CHUQUISACA | Abg. Juan Carlos Zapana Fernández<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL CHUQUISACA<br>DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DPTAL. CHUQUISACA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Aldo Chungara Reyes<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL CHUQUISACA | Aldo Chungara Reyes<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL CHUQUISACA<br>DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DPTAL. CHUQUISACA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

GESTIÓN 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL DEPARTAMENTAL CHUQUISACA | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL II | ITEM N° | 103 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL CHUQUISACA | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR DEPARTAMENTAL CHUQUISACA | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

coordinar y realizar capacitaciones, registro y seguimiento a los subsistemas RAE y ROPE, realizar la supervisión e intervención a las Unidades Jurídicas de las entidades públicas y participar de procesos judiciales conforme al reglamento aplicable

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Realizar la supervisión a las Unidades Jurídicas de las instituciones públicas en el Departamento<br><br>b) Coordinar y solicitar información a los servidores públicos o particulares con referencia a las competencias de la Procuraduría General del Estado<br><br>c) Elaborar informes y análisis Jurídicos en el ámbito de su competencia<br><br>d) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivos fiscales en los que tenga participación el Estado.<br><br>e) Realizar seguimiento o evaluación al ejercicio de las Acciones Judiciales y de Defensa que realizan las Unidades Jurídicas u otras instancias de las entidades publica | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| f) Realizar otras funciones instruidas por su inmediato superior | | | | |
| | 1. Al menos elaborar (1) un proyecto de recomendación Procuradurial presentado | Agosto - Diciembre | Informe Técnico presentado | 10% |
| - | 2. Al menos 2 nuevos seguimientos a procesos judiciales conforme al Reglamento aplicable realizados | Enero - diciembre | - Informes<br>- Notas externas – internas<br>- Actas | 30% |
| | 3. Al menos 2 intervenciones a procesos judiciales conforme al reglamento aplicable realizados | Enero - diciembre | - Informes Técnicos | 40% |
| | 4. 100% de documentos de casos creados ordenados, registrados, resguardados en archivo. | Enero – diciembre | - Archivo<br>- Reportes | 20% |
| | | | TOTAL | 100% |

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|

| | |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención.<br>2. Dirección Departamental de Chuquisaca. | 1. Entidades Públicas a nivel departamental<br>2. Abogados de las unidades Jurídicas de las Instituciones Publicas<br>3. Unidades Jurídicas de Gobiernos Autónomos Municipales |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADEMICA: | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ 2 años y 6 meses de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en áreas de Análisis o Gestión Jurídica o Gestión Procesal u otras relacionadas al cargo. |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nª 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| José Torres Álvarez<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL CHUQUISACA | Abg. José Torres Alvarez<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL CHUQUISACA<br>DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DPTAL. CHUQUISACA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Aldo Chungara Reyes<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL CHUQUISACA | Abg. Aldo Chungara Reyes<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL CHUQUISACA<br>DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DPTAL. CHUQUISACA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

# MANUAL DE PUESTOS
# DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL
# TARIJA
# GESTION 2024

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL DEPARTAMENTAL TARIJA | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL III | ITEM N° | 105 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL TARIJA | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR DEPARTAMENTAL TARIJA | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y realizar capacitaciones, registro y seguimiento a los subsistemas RAE y ROPE, realizar la supervisión e intervención a las Unidades Jurídicas de las entidades públicas y participar de procesos judiciales conforme al reglamento aplicable

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Ejecutar capacitaciones RAE y ROPE con la Dirección General de Supervisión de Unidades Jurídicas a los abogados que prestan servicios de asesoramiento legal a las entidades públicas dentro del departamento<br><br>b) Mantener un registro permanente y actualizado departamental de los abogados en el RAE<br><br>c) Realizar la supervisión a las Unidades Jurídicas de las instituciones públicas en el Departamento<br><br>d) Coordinar y solicitar información a los servidores públicos o particulares con referencia a las competencias de la Procuraduría General del Estado<br><br>e) Elaborar informes y análisis Jurídicos en el ámbito de su competencia | | | | |

Paola Adriana Nieto Ayala VºBº P.G.E. D.D.D.T. Tarija - Bolivia

Ana Marcia Castillo Barrientos Martinez VºBº P.G.E. D.D.D.T. Tarija - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| f) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivos fiscales en los que tenga participación el Estado.<br><br>g) Realizar seguimiento o evaluación al ejercicio de de las Acciones Judiciales y de Defensa que realizan las Unidades Jurídicas u otras instancias de las entidades publica<br><br>h) realizar y coordinar actividades administrativas con la Dirección General de Asunbtos Administrativos<br><br>i) Realizar otras funciones instruidas por su inmediato superior | | | | |
| - | 1. 100% de capacitaciones del ROPE realizadas de acuerdo a solicitudes | Enero - Diciembre | Listas de participantes | 10% |
| - | 2. 100% de atención de solicitudes de usuario y contraseña ROPE, realizadas | Enero - Diciembre | Notas de asignación de usuario y contraseña | 10% |
| - | 3. Al menos 12 visitas de verificación del llenado del subsistema ROPE realizadas | Enero - Diciembre | Actas o Informes técnicos presentados | 15% |
| - | 4. 100% de informes de conminatoria a las entidades publica por incumplimiento en el llenado del sistema ROPE. | Enero - Diciembre | Listas de participantes firmados | 10% |
| - | 5. Al menos elaborar (1) un proyecto de recomendación Procuradurial presentado | Agosto - Diciembre | Informe Técnico presentado | 5% |
| - | 6. Al menos 15 seguimientos a procesos judiciales conforme al Reglamento aplicable realizados | Enero - diciembre | - Informes<br>- Notas externas – internas<br>- Actas | 15% |

Paola Adriana Nieves Ayala
VºBº
P.G.E.
D.P.D.T.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| - | 7. Al menos 17 intervenciones a procesos judiciales conforme al reglamento aplicable realizados | Enero - diciembre | - Informes Técnicos | 15% |
| - | 8. 100% de documentos de casos creados ordenados, registrados, resguardados en archivo. | Enero – diciembre | Archivo Reportes | 5% |
| - | 9. 100% de fiscalización al servicio de courrier mensual de la DDD Tarija realizado | Enero - Diciembre | Notas de solicitud informes de conformidad | 5% |
| - | 10. 100% de fiscalización al servicio de limpieza mensual de la DDD Tarija realizada | Enero - Diciembre | Notas de solicitud informes de conformidad | 5% |
| - | 11. 100% de solicitudes trimestrales de almacén coordinadas y realizadas | Enero - Diciembre | Notas de solicitud informes de conformidad | 5% |
| | | | TOTAL | 100% |

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Código Penal Boliviano
- Código Procesal Penal
- Ley 260 Orgánica del Ministerio Publico.
- Ley 1173 Ley de Abreviación Procesal Penal
- Ley 1390 Ley de Fortalecimiento para la Lucha Contra La Corrupción
- Resolución Procuradurial N°086/2020 y N°147/2023

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención<br>2. Dirección General de Asuntos Administrativos | 1. Entidades Públicas a nivel departamental<br>2. Distrito Judicial de Tarija |

Paola Adriana Nieves Ayala VºBº P.G.E. O.D.D.T.I. Tarija - Bolivia

VºBº P.G.E. O.D.D.T.I. Tarija - Bolivia

| | |
|---|---|
| 3. Dirección General de Asuntos Jurídicos<br>4. | 3. Fiscalía Departamental de Tarija |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA: | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en áreas de Análisis o Gestión Jurídica o Gestión Procesal u otras relacionadas al cargo. |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Marcia Cecilia Baldiviezo Martínez<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL TARIJA | Abg. Marcia Cecilia Baldiviezo Martínez<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL<br>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE TARIJA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|

Vº Bº P.O.E. D.D.T.I. Tarija - Bolivia

Vº Bº P.G.E.

| | |
|---|---|
| Paola Adriana Nieves Ayala<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL TARIJA | Abg. Paola Adriana Nieves Ayala<br>DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE TARIJA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Paola Adriana Nieves Ayala
VoBo
P.G.E.
D.D.D.T.
Tarija - Bolivia

VºBº
P.G.E.
D.D.T.

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

GESTIÓN 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL DEPARTAMENTAL TARIJA | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL III | ITEM N° | 106 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL TARIJA | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR DEPARTAMENTAL TARIJA | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y realizar capacitaciones, registro y seguimiento a los subsistemas RAE y ROPE, realizar la supervisión e intervención a las Unidades Jurídicas de las entidades públicas y participar de procesos judiciales conforme al reglamento aplicable

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Ejecutar capacitaciones RAE con la Dirección General de Supervisión de Unidades Jurídicas a los abogados que prestan servicios de asesoramiento legal a las entidades públicas dentro del departamento<br>b) Mantener un registro permanente y actualizado departamental de los abogados en el RAE<br>c) Realizar la supervisión a las Unidades Jurídicas de las instituciones públicas en el Departamento<br>d) Coordinar y solicitar información a los servidores públicos o particulares con referencia a las competencias de la Procuraduría General del Estado<br>e) Elaborar informes y análisis Jurídicos en el ámbito de su competencia | | | | |

Vº Bº P.G.E. D.D.T. Tarija - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| f) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivos fiscales en los que tenga participación el Estado.<br><br>g) Realizar seguimiento o evaluación al ejercicio de las Acciones Judiciales y de Defensa que realizan las Unidades Jurídicas u otras instancias de las entidades publica<br><br>h) Gestionar, administrar y descargar los fondos de caja Chica de la DDD Tarija<br><br>i) Otras funciones instruidas por su inmediato superior | | | | |
| - | 1. 100% de capacitaciones del RAE realizadas de acuerdo a solicitudes | Enero - Diciembre | Listas de participantes | 10% |
| - | 2. 100% de atención de solicitudes de usuario y contraseña RAE, realizadas | Enero - Diciembre | Notas de asignación de usuario y contraseña | 10% |
| - | 3. Al menos 12 visitas de verificación del llenado del subsistema RAE realizadas | Enero - Diciembre | Actas o Informes técnicos presentados | 15% |
| - | 4. Al menos elaborar (1) un proyecto de recomendación Procuradurial presentado | Agosto - Diciembre | Informe Técnico presentado | 5% |
| - | 5. Al menos 13 seguimientos a procesos judiciales conforme al Reglamento aplicable realizados | Enero - diciembre | - Informes<br>- Notas externas – internas<br>- Actas | 15% |
| - | 6. Al menos 13 intervenciones a procesos judiciales conforme al reglamento aplicable realizados | Enero - diciembre | - Informes Técnicos | 25% |
| - | 7. 100% de de creados ordenados, registrados, resguardados en archivo. | Enero – diciembre | - Archivo<br>- Reportes | 5% |

Paola Adriana Nieves Ayala
VºBº
P.G.E.
D.D.T.J.
Tarija - Bolivia

Abg. Laura Rosario Margarena Ayala
VºBº
P.G.E.
D.D.T.
Tarija - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| - | **8.** 100% de gestiones y descargos de caja chica o de fondos en avance realizados. | Enero - Diciembre | - Notas de solicitud informes de conformidad | 10% |
| | 9. 100% del archivo pasivo registrado, foliado y remitido a archivo central realizado. | Julio – Diciembre | - Nota interna | 5% |
| | | | | 100% |

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- NORMATIVA ESPECÍFICAS DEL AREA EN ESTE CASO
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención.<br>2. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>3. Dirección General de Asuntos Jurídicos. | 1. Entidades Públicas a nivel departamental |
| | 2. Distrito Judicial de Tarija |
| | 3. Fiscalía Departamental de Tarija. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA: | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ 8 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 4 años de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en áreas de Análisis o Gestión Jurídica o Gestión Procesal u otras relacionadas al cargo. |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ NORMATIVA DEL AREA |

| | |
|---|---|
| | ➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Laura Rosario Martearena Ayala<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL TARIJA | Abg. Laura Rosario Martearena Ayala<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL<br>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE TARIJA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Paola Adriana Nieves Ayala<br>DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE TARIJA | Abg. Paola Adriana Nieves Ayala<br>DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE TARIJA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | 19 | 06 | 2024 |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | 27 | 03 | 2024 |

Paola Adriana Nieves Ayala VºBº P.G.E. D.D.D.U. Tarija - Bolivia

Abg. Laura Rosario Martearena Ayala VºBº P.G.E. D.D.T. Tarija - Bolivia

GESTIÓN 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL DEPARTAMENTAL ORURO | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL II | ITEM N° | 108 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL ORURO | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR DEPARTAMENTAL ORURO | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y realizar capacitaciones, registro y seguimiento a los subsistemas RAE y ROPE, realizar la supervisión a las Unidades Jurídicas de las entidades públicas e intervenir en procesos judiciales conforme a normativa aplicable.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Ejecutar capacitaciones RAE y ROPE con la Dirección General de Supervisión de Unidades Jurídicas a los abogados que prestan servicios de asesoramiento legal a las entidades publicas dentro del departamento<br><br>b) Mantener un registro permanente y actualizado departamental del los abogados en el RAE<br><br>c) Realizar la supervisión a las Unidades Jurídicas de las instituciones publicas en el Departamento<br><br>d) Coordinar y solicitar información a los servidores públicos o particulares con referencia a las competencias de la Procuraduría General del Estado<br><br>e) Elaborar informes y análisis Jurídicos en el ámbito de su competencia | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| f) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivos fiscales en los que tenga participación el Estado.<br><br>g) Realizar seguimiento o evaluación al ejercicio de de las Acciones Judiciales y de Defensa que realizan las Unidades Jurídicas u otras instancias de las entidades publica<br><br>h) Otras funciones instruidas por su inmediato superior | | | | |
| | 1. 100% de capacitaciones del RAE realizadas de acuerdo a solicitudes. | Enero - Diciembre | Listas de participantes | 5 % |
| | 2. 100% de atención de solicitudes de usuario y contraseña RAE, realizadas | Enero - Diciembre | Notas de asignación de usuario y contraseña | 5 % |
| | 3. Al menos 10 visitas de verificación del llenado del subsistema RAE realizadas | Enero - Diciembre | Actas o Informes técnicos presentados | 5 % |
| | 4. 100% de capacitaciones del ROPE realizadas de acuerdo a solicitudes | Enero - Diciembre | Listas de participantes firmados | 5 % |
| | 5. Al menos 10 visitas de verificación del llenado del subsistema ROPE realizadas | Enero - Diciembre | Actas o Informes técnicos presentado | 5 % |
| | 6. Al menos elaborar (1) un proyecto de recomendación Procuradurial. | Agosto - Diciembre | Informe Técnico presentado | 10 % |
| | 7. Al menos 5 nuevos seguimientos a procesos judiciales conforme al Reglamento aplicable realizados. | Enero - diciembre | - Informes<br>- Notas externas – internas<br>- Actas | 20 % |
| | 8. Al menos 3 nuevas intervenciones a procesos judiciales conforme al reglamento aplicable realizado. | Enero - diciembre | - Informes Técnicos | 20 % |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 9. 100% de documentos de casos creados ordenados, registrados, resguardados en archivo. | Enero – diciembre | - Archivo<br>- Reportes | 10 % |
| | 10. 100% de gestiones y solicitudes de pago de servicios de la DDD Oruro. | Enero - Diciembre | - Notas de solicitud, Informes de conformidad, facturas. | 15 % |
| | | | TOTAL | 100% |

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento de Intervención de 28 de diciembre del 2023.
- Reglamento de Seguimiento de 18 de mayo de 2020.
- Reglamento de Evaluación de 02 de mayo del 2017.
- Resolución Procuradurial N°002/2024, referido a la cuantía.
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención.<br>2. Dirección General de Asuntos Administrativos.<br>3. Dirección General de Asuntos Jurídicos.<br>4. Escuela de Abogados del Estado. | 1. Entidades Públicas, asentadas en el Departamento. |
| | 2. Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. |
| | 3. Gobiernos Municipales del Departamento. |
| | 4. Tribunal Departamental de Justicia de Oruro |
| | 5. Consejo de la Magistratura Oruro |
| | 6. Salas Constitucionales en el Departamento. |
| | 7. Tribunal Electoral Departamental de Oruro. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA: | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en áreas de Análisis o Gestión Jurídica o Gestión Procesal u otras |

| | |
|---|---|
| | relacionadas al cargo. |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Públicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Conocimientos en Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Penal y otras conexas al trabajo.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. Se realiza el apoyo administrativo para otras tareas como el mantenimiento y pago de servicios básicos. | 2. A requerimiento de la ciudadanía se asiste a mesas de trabajo, ante diferentes problemáticas. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Juan Carlos Medina Berdeja<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL ORURO | Abg. Juan Carlos Medina Berdeja<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL ORURO<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Jessica Naida Averanga Huayta<br>DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE ORURO | Jessica Naida Averanga Huayta<br>DIRECTORA DEPARTAMENTAL ORURO<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | 20 | Junio | 2024 |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

GESTIÓN 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL DEPARTAMENTAL ORURO | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL II | ITEM N° | 109 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL ORURO | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR DEPARTAMENTAL ORURO | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y realizar capacitaciones, registro y seguimiento a los subsistemas RAE y ROPE, realizar la supervisión de las Unidades Jurídicas de las entidades públicas e intervenir en procesos judiciales conforme al reglamento aplicable.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Ejecutar capacitaciones RAE y ROPE con la Dirección General de Supervisión de Unidades Jurídicas a los abogados que prestan servicios de asesoramiento legal a las entidades públicas dentro del departamento<br>b) Mantener un registro permanente y actualizado departamental de los abogados en el RAE.<br>c) Realizar la supervisión a las Unidades Jurídicas de las instituciones públicas en el Departamento<br>d) Coordinar y solicitar información a los servidores públicos o particulares con referencia a las competencias de la Procuraduría General del Estado<br>e) Elaborar informes y análisis Jurídicos en el ámbito de su competencia | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| f) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles, coactivos fiscales, contencioso y contencioso administrativo en los que tenga participación el Estado.<br><br>g) Realizar seguimiento o evaluación al ejercicio de las Acciones Judiciales y de Defensa que realizan las Unidades Jurídicas u otras instancias de las entidades publica<br><br>h) Otras funciones instruidas por su inmediato superior | | | | |
| | 1. 100% de capacitaciones del RAE realizadas de acuerdo a solicitudes | Enero - Diciembre | Listas de participantes | 5 % |
| | 2. 100% de atención de solicitudes de usuario y contraseña RAE, realizadas | Enero - Diciembre | Notas de asignación de usuario y contraseña | 5 % |
| | 3. Al menos 10 visitas de verificación del llenado del subsistema RAE realizadas | Enero - Diciembre | Actas o Informes técnicos presentados | 5 % |
| | 4. 100% de capacitaciones del ROPE realizadas de acuerdo a solicitudes | Enero - Diciembre | Listas de participantes firmados | 5 % |
| | 5. Al menos 10 visitas de verificación del llenado del subsistema ROPE realizadas | Enero - Diciembre | Actas o Informes técnicos presentado | 5 % |
| | 6. Al menos elaborar (1) un proyecto de recomendación Procuradurial presentado | Agosto - Diciembre | Informe Técnico presentado | 10 % |
| - | 7. Al menos 4 nuevos seguimientos a procesos judiciales conforme al Reglamento aplicable realizados | Enero - diciembre | - Informes<br>- Notas externas - internas<br>- Actas | 25 % |
| | 8. Al menos 4 nuevas intervenciones a procesos judiciales conforme al reglamento aplicable realizados | Enero - diciembre | - Informes Técnicos | 25 % |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 9. 100% de documentos de casos creados ordenados, registrados, resguardados en archivo. | Enero – diciembre | - Archivo<br>- Reportes | 10 % |
| | 10. 100% de gestiones y solicitudes de pago de servicios de la DDD Oruro enviadas. | Enero - Diciembre | - Notas de solicitud informes de conformidad | 5 % |
| | | | TOTAL | 100% |

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- NORMATIVA ESPECÍFICAS DEL AREA EN ESTE CASO
- Reglamento de Intervención en Procesos Judiciales, aprobado por Resolución Procuradurial N° 147/2023 de 28 de diciembre de 2023.
- Reglamento de Seguimiento a Procesos Jurisdiccionales, aprobado por Resolución Procuradurial N° 086/2020 de 18 de mayo de 2020.
- Reglamento de Proceso de Evaluación al Ejercicio de Acciones Jurídicas y de Defensa, aprobado por Resolución Procuradurial N° 081/2017 de 02 de mayo de 2017.
- Resolución Procuradurial N° 002/2024 de 02 de enero.
- Otras normativas pertinentes.

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduria de Supervisión e Intervención<br>2. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>3. Dirección General de Asuntos Jurídicos<br>4. Escuela de Abogados del Estado | 1. Entidades Públicas a nivel municipal y departamental. |
| | 2. Gobierno Autónomo Departamental. |
| | 3. Gobierno Autónomo de la capital como de las diferentes provincias. |
| | 4. Tribunal Departamental de Justicia. |
| | 5. Consejo de la Magistratura. |
| | 6. Derechos Reales |
| | 7. Ministerio Público. |
| | 8. Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción. |
| | 9. Comando Departamental de Policía. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA: | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en áreas de Análisis o Gestión Jurídica o Gestión Procesal u otras relacionadas al cargo. |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ NORMATIVA DEL ÁREA<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point)<br>➢ Conocimiento en derecho Constitucional, Civil, Penal, Administrativo y Jurisdicción Especializada. |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. En razón a de la reestructuración de la PGE, se tiene que se ha suprimido el cargo de asistente departamental, por lo que a la fecha se viene cumpliendo parte de las tareas administrativas que la ex funcionaria cumplía, como ser recepción y derivación de documentos externos, pedido de materiales y coordinación de recepción y entrega de documentos de Escuela de Abogados del Estado. | 2. Así mismo se atiende y orienta a los ciudadanos respecto a sus consultas que realizan respecto a los diferentes casos que tiene esta DDD. Como también nuevos casos en los cuales solicitan el punto de vista de la P.G.E. desde al ámbito de su competencia. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| David Remigio Andrade Condo<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL ORURO | Abg. David R. Andrade Condo<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL ORURO<br>DIRECCION DEPARTAMENTAL DE ORURO<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Jessica Naida Averanga Huayta<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL ORURO | Abg. Jessica Naida Averanga Huayta<br>DIRECTORA DEPARTAMENTAL ORURO<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL DEPARTAMENTAL POTOSÍ | | |
| **CATEGORÍA** | PROFESIONAL III | ÍTEM N° | 111 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL POTOSÍ | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | DIRECTOR DEPARTAMENTAL LA POTOSÍ | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coordinar y realizar capacitaciones, registro y seguimiento a los subsistemas RAE y ROPE, realizar la supervisión e intervención a las Unidades Jurídicas de las entidades públicas y participar de procesos judiciales conforme al reglamento aplicable

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Ejecutar capacitaciones RAE y ROPE con la Dirección General de Supervisión de Unidades Jurídicas a los abogados que prestan servicios de asesoramiento legal a las entidades publicas dentro del departamento<br>b) Mantener un registro permanente y actualizado departamental del los abogados en el RAE<br>c) Realizar la supervisión a las Unidades Jurídicas de las instituciones públicas en el Departamento<br>d) Coordinar y solicitar información a los servidores públicos o particulares con referencia a las competencias de la Procuraduría General del Estado<br>e) Elaborar informes y análisis Jurídicos en el ámbito de su competencia | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| f) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivos fiscales en los que tenga participación el Estado.<br><br>g) Realizar seguimiento o evaluación al ejercicio de de las Acciones Judiciales y de Defensa que realizan las Unidades Jurídicas u otras instancias de las entidades publica<br><br>h) Realizar otras funciones instruidas por su inmediato superior | | | | |
| | **1.** 100% de capacitaciones del RAE realizadas de acuerdo a solicitudes | Enero - Diciembre | Listas de participantes | 10% |
| | **2.** 100% de atención de solicitudes de usuario y contraseña RAE, realizadas | Enero - Diciembre | Notas de asignación de usuario y contraseña | 10% |
| | **3.** Al menos 7 visitas de verificación del llenado del subsistema RAE realizadas | Enero - Diciembre | Actas o Informes técnicos presentados | 10% |
| | **4.** 100% de capacitaciones del ROPE realizadas de acuerdo a solicitudes | Enero - Diciembre | Listas de participantes firmados | 10% |
| | **5.** Al menos 7 visitas de verificación del llenado del subsistema ROPE realizadas | Enero - Diciembre | Actas o Informes técnicos presentado | 10% |
| | **6.** Al menos elaborar (1) un proyecto de recomendación Procuradurial presentado | Agosto - Diciembre | Informe Técnico presentado | 10% |
| - | **7.** Al menos 13 informes de seguimientos a procesos judiciales conforme al Reglamento aplicable realizados | Enero - diciembre | - Informes<br>- Notas externas – internas<br>- Actas | 15% |
| | **8.** Al menos 13 intervenciones a procesos judiciales conforme al reglamento aplicable realizados | Enero - diciembre | - Informes<br>- Notas externas – internas<br>- Actas | 15% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **9.** 100% de documentos de casos creados ordenados, registrados, resguardados en archivo. | Enero a diciembre | - Carpetas | 10% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención<br>2. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>3. Dirección General de Asuntos Jurídicos | 1. Entidades Públicas a nivel departamental |
| | 2. Unidades Jurídicas de Gobiernos Autónomos Municipales |
| | 3. Unidad Jurídica del Gobierno Autónomo Departamental de Potosí |
| | 4. Unidades Jurídicas de Instituciones que realizan sus actividades en el departamento de Potosí |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en áreas de Análisis o Gestión Jurídica o Gestión Procesal u otras relacionadas al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones |

| | |
|---|---|
| | ➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| | |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Jaime Vladimir Jiménez Vidaurre<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL POTOSÍ | Dr. J. Vladimir Jiménez Vidaurre<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE POTOSÍ<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL DEPARTAMENTAL POTOSÍ | | |
| **CATEGORÍA** | PROFESIONAL III | ÍTEM N° | 112 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL POTOSÍ | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | DIRECTOR DEPARTAMENTAL LA POTOSÍ | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coordinar y realizar capacitaciones, registro y seguimiento a los subsistemas RAE y ROPE, realizar la supervisión e intervención a las Unidades Jurídicas de las entidades públicas y participar de procesos judiciales conforme al reglamento aplicable

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Ejecutar capacitaciones RAE y ROPE con la Dirección General de Supervisión de Unidades Jurídicas a los abogados que prestan servicios de asesoramiento legal a las entidades publicas dentro del departamento<br><br>b) Mantener un registro permanente y actualizado departamental del los abogados en el RAE<br><br>c) Realizar la supervisión a las Unidades Jurídicas de las instituciones públicas en el Departamento<br><br>d) Coordinar y solicitar información a los servidores públicos o particulares con referencia a las competencias de la Procuraduría General del Estado<br><br>e) Elaborar informes y análisis Jurídicos en el ámbito de su competencia | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| f) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivos fiscales en los que tenga participación el Estado.<br><br>g) Realizar seguimiento o evaluación al ejercicio de de las Acciones Judiciales y de Defensa que realizan las Unidades Jurídicas u otras instancias de las entidades publica<br><br>h) Realizar otras funciones instruidas por su inmediato superior | | | | |
| | **1.** 100% de capacitaciones del RAE realizadas de acuerdo a solicitudes | Enero - Diciembre | Listas de participantes | 10% |
| | **2.** 100% de atención de solicitudes de usuario y contraseña RAE, realizadas | Enero - Diciembre | Notas de asignación de usuario y contraseña | 10% |
| | **3.** Al menos 7 visitas de verificación del llenado del subsistema RAE realizadas | Enero - Diciembre | Actas o Informes técnicos presentados | 10% |
| | **4.** 100% de capacitaciones del ROPE realizadas de acuerdo a solicitudes | Enero - Diciembre | Listas de participantes firmados | 10% |
| | **5.** Al menos 7 visitas de verificación del llenado del subsistema ROPE realizadas | Enero - Diciembre | Actas o Informes técnicos presentado | 10% |
| | **6.** Al menos elaborar (1) un proyecto de recomendación Procuradurial presentado | Agosto - Diciembre | Informe Técnico presentado | 10% |
| - | **7.** Al menos 13 informes de seguimientos a procesos judiciales conforme al Reglamento aplicable realizados | Enero - diciembre | - Informes<br>- Notas externas – internas<br>- Actas | 15% |
| | **8.** Al menos 13 intervenciones a procesos judiciales conforme al reglamento aplicable realizados | Enero - diciembre | - Informes<br>- Notas externas – internas<br>- Actas | 15% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **9.** 100% de documentos de casos creados ordenados, registrados, resguardados en archivo. | Enero a diciembre | - Carpetas | 10% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención<br>2. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>3. Dirección General de Asuntos Jurídicos | 1. Entidades Públicas a nivel departamental |
| | 2. Unidades Jurídicas de Gobiernos Autónomos Municipales |
| | 3. Unidad Jurídica del Gobierno Autónomo Departamental de Potosí |
| | 4. Unidades Jurídicas de Instituciones que realizan sus actividades en el departamento de Potosí |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en áreas de Análisis o Gestión Jurídica o Gestión Procesal u otras relacionadas al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones |

| | |
|---|---|
| | ➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Fabiola Jessica Rios Cuba<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL POTOSÍ | Abg. Fabiola J. Rios Cuba<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL POTOSÍ<br>DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL DE POTOSÍ<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Jaime Vladimir Jiménez Vidaurre<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL POTOSÍ | Dr. J. Vladimir Jiménez Vidaurre<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE POTOSÍ<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

# MANUAL DE PUESTOS
# DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL
# BENI
# GESTION 2024

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

GESTIÓN 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL DEPARTAMENTAL BENI | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL III | ITEM N° | 114 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL BENI | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR DEPARTAMENTAL BENI | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

coordinar y realizar capacitaciones, registro y seguimiento a los subsistemas RAE y ROPE, realizar la supervisión e intervención a las Unidades Jurídicas de las entidades públicas y participar de procesos judiciales conforme al reglamento aplicable

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Ejecutar capacitaciones RAE y ROPE con la Dirección General de Supervisión de Unidades Jurídicas a los abogados que prestan servicios de asesoramiento legal a las entidades públicas dentro del departamento<br>b) Mantener un registro permanente y actualizado departamental de los abogados en el RAE<br>c) Realizar la supervisión a las Unidades Jurídicas de las instituciones públicas en el Departamento<br>d) Coordinar y solicitar información a los servidores públicos o particulares con referencia a las competencias de la Procuraduría General del Estado<br>e) Elaborar informes y análisis Jurídicos en el ámbito de su competencia | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| f) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivos fiscales en los que tenga participación el Estado.<br><br>g) Realizar seguimiento o evaluación al ejercicio de las Acciones Judiciales y de Defensa que realizan las Unidades Jurídicas u otras instancias de las entidades publica<br><br>h) Realizar otras funciones instruidas por su inmediato superior | | | | |
| - | **1.** 100% de capacitaciones del RAE realizadas de acuerdo a solicitudes | Enero - Diciembre | Actas de capacitación | 10% |
| - | **2.** 100% de atención de solicitudes de usuario y contraseña RAE, realizadas | Enero - Diciembre | Actas de creación de usuario y contraseñas | 10% |
| - | **3.** Al menos 24 visitas de verificación del llenado del subsistema RAE realizadas | Enero - Diciembre | Actas o Informes técnicos presentados | 10% |
| - | **4.** 100% de capacitaciones del ROPE realizadas de acuerdo a solicitudes | Enero - Diciembre | Actas de capacitación | 10% |
| - | **5.** Al menos 24 visitas de verificación del llenado del subsistema ROPE realizadas | Enero - Diciembre | Actas o Informes técnicos presentados | 10% |
| - | **6.** Al menos elaborar (1) un proyecto de recomendación Procuradurial presentado | Agosto - Diciembre | Informe Técnico presentado | 10% |
| - | **7.** Al menos 10 seguimientos a procesos judiciales conforme al Reglamento aplicable realizados | Enero - diciembre | - Informes<br>- Notas externas<br>- Notas internas | 10% |
| - | **8.** Al menos 20 intervenciones a procesos judiciales conforme al reglamento aplicable realizados | Enero - diciembre | - Informes Técnicos<br>- Memoriales | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| - | 9. 100% de documentos de casos creados ordenados, registrados, resguardados en archivo. | Enero - diciembre | - Archivo<br>- Reportes | 10% |
| | | | TOTAL | 100% |

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S N° 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley N° 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento de Registro de Abogados del Estado
- Reglamento de Registro Obligatorio de Procesos del Estado
- Reglamento de Intervención en procesos judiciales
- Reglamento de Seguimiento a procesos judiciales
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención | 1. Tribunal Departamental de Justicia |
| 2. Dirección General de Asuntos Administrativos | 2. Tribunal Constitucional Plurinacional |
| 3. Dirección General de Asuntos Jurídicos | 3. Tribunal Agrario Nacional |
| 4. Direcciones Desconcentradas Departamentales | 4. Consejo de la Magistratura (Representación Distrital |
| 5. Escuela de Abogados del Estado | 5. Fiscalía Departamental |
| | 6. Tribunal Departamental Electoral |
| | 7. Contraloría Departamental |
| | 8. Defensoría del Pueblo (Representación Departamental) |
| | 9. Policía Boliviana nacional |
| | 10. Entidades de la administración pública y privada donde tenga tuición y participación patrimonial el Estado Plurinacional, a nivel departamental |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA: | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en áreas de |

| | |
|---|---|
| | Análisis o Gestión Jurídica o Gestión Procesal u otras relacionadas al cargo. |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley N° 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ NORMATIVA DEL ÁREA<br>➢ Defensa Estatal<br>➢ Ley 1173 – Ley de abreviación procesal penal<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Evelyn Lizeth Melgar Duran<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL BENI | Abog. Evelyn Lizeth Melgar Durán<br>PROFESIONAL III<br>PROFESIONAL DPTAL. DDD - BENI<br>PROCURADORIA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Carlos Bello Ruiz<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL BENI | Dr. Carlos Bello Ruiz<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL BEN<br>MAT. RPA Nº 1906594CB6<br>PROCURADORÍA GENERAL DEL |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

GESTIÓN 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | ABOGADO DEPARTAMENTAL BENI | | |
| CATEGORÍA | TÉCNICO III - ADMINISTRATIVO I | ITEM N° | 115 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL BENI | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR DEPARTAMENTAL BENI | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en las actividades administrativas y operativas de la Dirección Desconcentrada Departamental Beni, gestionando el material y pago de los servicios.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Coadyuvar en la ejecución de capacitaciones RAE y ROPE a los abogados que prestan servicios de asesoramiento legal a las entidades públicas dentro del departamento<br>b) coadyuvar en el registro permanente departamental de los abogados en el RAE<br>c) Coadyuvar en la Elaborar informes y análisis Jurídicos en el ámbito de su competencia<br>d) Realizar las solicitudes de pago de servicios de la Dirección Desconcentrada Departamental Beni.<br>e) Realizar informes de conformidad de los servicios de la Dirección Desconcentrada Departamental Beni.<br>f) Realizar y coordinar las solicitudes de material para la Dirección Desconcentrada Departamental Beni.<br>g) Recepcionar, enviar registrar toda la documentación que recibe la Dirección Desconcentrada Departamental Beni.<br>h) Coordinar con el Courier la | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| recepción y envió de la documentación a nivel nacional de la documentación de la Dirección Desconcentrada Departamental Beni.<br><br>i) Realizar otras funciones instruidas por su inmediato superior | | | | |
| | **1.** 100% de capacitaciones del RAE apoyados | Enero – Diciembre | - Actas de capacitación | 10% |
| | **2.** 100% de capacitaciones del ROPE apoyados | Enero - Diciembre | - Actas de capacitación | 10% |
| | **3.** 100% de seguimientos a procesos judiciales conforme al Reglamento aplicable apoyados | Enero - diciembre | - Informes<br>- Notas externas | 10% |
| | **4.** 100% de intervenciones a procesos judiciales conforme al reglamento aplicable apoyados | Enero - diciembre | - Informes Técnicos | 20% |
| | **5.** 100% de gestiones realizadas para el pago de servicios básicos enviados | Enero - Diciembre | - Notas Internas<br>- Informes Técnicos | 15% |
| | **6.** 100% de informes de conformidad del servicio de limpieza enviados | Enero – Diciembre | - Informes Técnicos<br>- Planillas de asistencia | 10% |
| | **7.** 100% de las guías del Courier enviadas. | Enero – Diciembre | - Guías<br>- Notas internas | 10% |
| | **8.** 100% de documentos de casos creados ordenados, registrados, resguardados en archivo. | Enero – diciembre | - Archivo de documentación | 10% |
| | **9.** (1) Archivo pasivo de la DDD Beni registrado, foliaeado y remitido a Archvo central | Enero – diciembre | - Archivo de documentación | 5% |
| | | | TOTAL | 100% |

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S N° 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley N° 064 de la Procuraduría General del Estado.

- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento de Registro de Abogados del Estado
- Reglamento de Registro Obligatorio de Procesos del Estado
- Reglamento de Intervención en procesos judiciales
- Reglamento de Seguimiento a procesos judiciales
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención | 1. Tribunal Departamental de Justicia |
| 2. Dirección General de Asuntos Administrativos | 2. Tribunal Constitucional Plurinacional |
| 3. Dirección General de Asuntos Jurídicos | 3. Tribunal Agrario Nacional |
| 4. Direcciones Desconcentradas Departamentales | 4. Consejo de la Magistratura (Representación Distrital |
| 5. Escuela de Abogados del Estado | 5. Fiscalía Departamental |
| | 6. Tribunal Departamental Electoral |
| | 7. Contraloría Departamental |
| | 8. Defensoría del Pueblo (Representación Departamental) |
| | 9. Policía Boliviana nacional |
| | 10. Entidades de la administración pública y privada donde tenga tuición y participación patrimonial el Estado Plurinacional, a nivel departamental |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA: | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ 1 año de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Sin Experiencia Especifica para Licenciatura<br>6 meses Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel Técnico Superior o Técnico Medio en el área Jurídica |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley N° 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ NORMATIVA DEL ÁREA<br>➢ Normativa Penal contra la Corrupción |

| | |
|---|---|
| | ➢ Redacción Jurídica<br>➢ Fortalecimiento a la lucha contra la corrupción Ley 1390<br>➢ Documentos Procuraduriales<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Orlando Fernando Melgarejo Llanos<br>ABOGADO DEPARTAMENTAL BENI | Abg. Orlando F. Melgarejo Llanos<br>ABOGADO DEPARTAMENTAL BENI<br>Mat. RPA N° 12189767OFML<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Carlos Bello Ruiz<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL BENI | Dr. Carlos Bello Ruiz<br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL BENI<br>Mat. RPA N° 1306594CBR<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL DEPARTAMENTAL PANDO | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL III | ITEM N° | 117 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL PANDO | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR DEPARTAMENTAL PANDO | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coordinar y realizar capacitaciones, registro y seguimiento a los subsistemas ROE y ROPE, realizar la supervisión e intervención a las Unidades Jurídicas de las entidades públicas y participar de procesos judiciales conforme al reglamento aplicable

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Ejecutar capacitaciones ROE y ROPE con la Dirección General de Supervisión de Unidades Jurídicas a los abogados que prestan servicios de asesoramiento legal a las entidades públicas dentro del departamento<br>b) Mantener un registro permanente y actualizado departamental de los abogados en el ROE<br>c) Realizar la supervisión a las Unidades Jurídicas de las instituciones públicas en el Departamento<br>d) Coordinar y solicitar información a los servidores públicos o particulares con referencia a las competencias de la Procuraduría General del Estado<br>e) Elaborar informes y análisis Jurídicos en el ámbito de su competencia | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| f) Participar como sujeto procesal de pleno derecho en procesos penales, civiles y coactivos fiscales en los que tenga participación el Estado.<br><br>g) Realizar seguimiento o evaluación al ejercicio de de las Acciones Judiciales y de Defensa que realizan las Unidades Jurídicas u otras instancias de las entidades publica<br><br>h) Otras funciones instruidas por su inmediato superior | | | | |
| | **1.** 100% de capacitaciones del ROE realizadas de acuerdo a solicitudes | Enero - Diciembre | Listas de participantes | 10% |
| | **2.** 100% de atención de solicitudes de usuario y contraseña RAE, realizadas | Enero - Diciembre | Notas de asignación de usuario y contraseña | 10% |
| | **3.** Al menos 10 visitas de verificación del llenado del subsistema RAE realizadas | Enero - Diciembre | Actas o Informes técnicos presentados | 10% |
| | **4.** 100% de capacitaciones del ROPE realizadas de acuerdo a solicitudes | Enero - Diciembre | Listas de participantes firmados | 10% |
| | **5.** Al menos 12 visitas de verificación del llenado del subsistema ROPE realizadas | Enero - Diciembre | Actas o Informes técnicos presentado | 10% |
| | **6.** Elaborar (1) un proyecto de recomendación Procuradurial presentado | Agosto - Diciembre | Informe Técnico presentado | 15% |
| - | **7.** Al menos 14 seguimientos a procesos judiciales conforme al Reglamento aplicable realizados | Enero - diciembre | - Informes<br>- Notas externas – internas<br>- Actas | 10% |
| - | 3. Al menos 20 nuevas intervenciones a procesos judiciales conforme al reglamento aplicable realizados | Enero - diciembre | - Informes Técnicos | 20% |
| - | 4. 100% de documentos de casos creados ordenados, registrados, resguardados en archivo. | Enero – diciembre | - Archivo<br>- Reportes | 5% |

| | | |
|---|---|---|
| | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduria de Supervision e Intervencion<br>2. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>3. Dirección General de Asuntos Jurídicos<br>4. Dirección General de Planificación | 1. Entidades Públicas a nivel departamental |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en áreas de Análisis o Gestión Jurídica o Gestión Procesal u otras relacionadas al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| 1. | 2. |
|---|---|

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Herman Roca Gualazua<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL PANDO | Abg. Herman Roca Guazualua<br>PROFESIONAL DEPARTAMENTAL<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO<br>MATRÍCULA 4189874-HRG |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Dra. Rocio Beatriz Arraya Mérida<br>DIRECTORA DEPARTMANETLA DE PANDO | Dra. Rocio B. Arraya Merida<br>DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE PANDO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL DEPARTAMENTAL PANDO | | |
| CATEGORÍA | TÉCNICO III - ADMINISTRATIVO I | ITEM N° | 115 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL PANDO | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR DEPARTAMENTAL PANDO | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coadyuvar en las actividades administrativas y operativas de la Dirección Desconcentrada Departamental Pando, gestionando el material y pago de los servicios.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Coadyuvar en la ejecución de capacitaciones ROE y ROPE a los abogados que prestan servicios de asesoramiento legal a las entidades públicas dentro del departamento<br><br>b) coadyuvar en el registro permanente departamental de los abogados en el ROE<br><br>c) Coadyuvar en la Elaborar informes y análisis Jurídicos en el ámbito de su competencia<br><br>d) Realizar las solicitudes de pago de servicios de la Dirección Desconcentrada Departamental Pando.<br><br>e) Realizar informes de conformidad de los servicios de la Dirección Desconcentrada Departamental Pando.<br><br>f) Realizar y coordinar las solicitudes de material para la Dirección Desconcentrada | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Departamental Pando.<br>g) Recepcionar, enviar registrar toda la documentación que recibe la Dirección Desconcentrada Departamental Pando.<br>h) Coordinar con el Courier la recepción y envió de la documentación a nivel nacional de la documentación de la Dirección Desconcentrada Departamental Pando.<br>i) Otras funciones instruidas por su inmediato superior | | | | |
| | **1.** 100% de gestiones realizadas para el pago de servicios básicos enviados | Enero - Diciembre | Notas Internas<br>Informes Técnicos | 15% |
| | **2.** 100% de informes de conformidad del servicio de limpieza enviados | Enero – Diciembre | Informe Técnico | 10% |
| | **3.** 100% de las guías del Courier enviadas. | Enero – Diciembre | Guías<br>Notas internas | 10% |
| | **4.** 100% de documentos de casos creados ordenados, registrados, resguardados en archivo. | Enero – diciembre | - Archivo<br>- Reportes | 15% |
| | *5.* 100% de capacitaciones del ROE apoyados | Enero - Diciembre | Listas de participantes | 10% |
| | **6.** 100% de capacitaciones del ROPE apoyados | Enero - Diciembre | Listas de participantes firmados | 10% |
| - | **7.** 100% de seguimientos a procesos judiciales conforme al Reglamento aplicable apoyados | Enero - diciembre | - Informes<br>- Notas externas – internas<br>- Actas | 15% |
| | **8.** 100% de intervenciones a procesos judiciales conforme al reglamento aplicable apoyados | Enero - diciembre | - Informes Técnicos | 15% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención<br>2. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>3. Dirección General de Asuntos Jurídicos<br>4. Dirección General de Planificación | 1. Entidades Públicas a nivel departamental |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 1 año de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Sin Experiencia Especifica para Licenciatura<br>6 meses Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel Tecnico Superior o Tecnico Medio en el área Jurídica |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Romina Barbery Endara<br>ABOGADO DEPARTAMENTAL PANDO | Romina Barbery Endara<br>ADMINISTRATIVO II<br>ASISTENTE DEPARTAMENTAL PANDO<br>DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL PANDO<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Dra. Rocio Beatriz Arraya Mérida<br>DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE PANDO | Dra. Rocio Beatriz Arraya Mérida<br>DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE PANDO<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

[redacted]

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | ASISTENTE DIRECCIÓN | | |
| **CATEGORÍA** | TÉCNICO III - ADMINISTRATIVO I | ITEM N° | 120 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coadyuvar en el manejo administrativo, en el seguimiento y control de trámites recepcionados y generados, en el registro y organización de la correspondencia y documentación de la Dirección de General de Asuntos Administrativos en el marco de la normativa vigente.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Proporcionar asistencia administrativa sobre gestión de trámites vinculados con las unidades dependientes de la Dirección General de Asuntos Administrativos.<br>b) Revisar la documentación de solicitudes dirigidas a las dependencias de la DGAA.<br>c) General informes y notas de respuesta en coordinación con la Director(a) General de Asuntos Administrativos.<br>d) Realizar Seguimiento a los Informes de Auditoria.<br>e) Coordinar y organizar reuniones interinstitucionales e intrainstitucionales.<br>f) Coadyuvar en la organización de talleres o eventos de la DGAA y/o PGE<br>g) Gestionar y Revisar las solicitudes de Caja Chica; Administrar los recursos asignados de Caja Chica; Presentar descargos de Caja Chica y Solicitar la reposición para la continuidad de las actividades de la oficina Central.<br>h) Recepcionar la documentación dirigida a la DGAA, verificando que se encuentren conforme la normativa interna vigente. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| i) Realizar seguimiento a la documentación derivada por el Director(a) General de Asuntos Administrativos a las unidades organizacionales correspondientes.<br>j) Supervisar el cumplimiento conforme a plazos y fechas establecidas a las unidades organizacionales dependientes de la DGAA.<br>k) Administrar y realizar seguimiento a la agenda del Director(a) General de Asuntos Administrativos.<br>l) Organizar la recepción y despacho de la correspondencia del Director (a) General de Asuntos Administrativos.<br>m) Administrar y custodiar la documentación y archivo activo de la DGAA hasta su remisión al Archivo Central.<br>n) Realizar el registro, custodia del archivo pasivo y coordinar su remisión a Archivo Central.<br>o) Gestionar la provisión de material de escritorio para la Dirección.<br>p) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior. | | | | |
| | **1.** 100% de reuniones interinstitucionales e interinstitucionales organizadas y coordinadas | Enero - Diciembre | Actas ó Notas Internas ó Informes | 10% |
| | **2.** 100% de talleres o eventos de la DGAA y/o PGE coordinados en su organización. | Enero - Diciembre | Actas ó Notas Internas ó Informes | 10% |
| | **3.** Una (1) Caja Chica para las actividades de la DGAA administrada | Enero - Diciembre | Descargo de Chica | 20% |
| | **4.** 100% de la Agenda del Director(a) General de Asuntos Administrativos seguida y administrada. | Enero - Diciembre | Agenda actualizada | 5% |
| | **5.** 100% de la Correspondencia, registrada, recepcionada, despachada y efectuado el seguimiento. | Enero – Diciembre | Reporte SISCO | 10% |
| | **6.** 100% del Archivo activo de la DGAA registrado clasificado y archivado | Enero – diciembre | - Archivo<br>- Reportes | 5% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **7.** Un (1) Archivo activo organizado, clasificado y registrado | Enero - Diciembre | Documentación en archivo | 20% |
| | **8.** Un (1) Archivo pasivo, organizado, clasificado y registrado remitido a Archivo Central realizado | Enero - Diciembre | Informe de Remisión Archivo | 20% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Subprocuraduria de Supervision e Intervencion<br>2. Dirección General de Asuntos Jurídicos | 1. Entidades del Órgano Ejecutivo |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título Profesional a nivel nacional o Técnico Superior o Técnico Medio con Título Profesional a nivel nacional en Ciencias Económicas y Financieras. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 1 año de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Sin Experiencia Especifica para Licenciatura<br>6 meses Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel Técnico Superior o Técnico Medio en el área Administrativa |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Estatuto del Funcionario Público<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| **Nombre y Puesto del Servidor Publico** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Mary Luz Choque Calle<br>ASISTENTE DIRECCIÓN | Lic. Mary Luz Choque Calle<br>ASISTENTE DE DIRECCION<br>DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| **Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Prescila Callisaya Tarqui<br>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS | |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL ARCHIVO CENTRAL | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL IV - TECNICO I | ITEM N° | 121 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**
Organizar, registrar, manejar y custodiar los documentos, producidos por las diferentes Unidades Organizacionales de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a) Recepciónar documentos y registrar en el archivo.<br><br>b) Realizar la gestión documental del archivo en custodia.<br><br>c) Organizar, clasificar y archivar la documentación recibida y despachada, de acuerdo a técnicas y normas establecidas por la institución.<br><br>d) Proporcionar asistencia administrativa a las unidades dependientes de la Dirección General de Asuntos Administrativos para un manejo adecuado y tratamiento del archivo.<br><br>e) Atender las solicitudes de préstamo de documentos del Archivo Central de la PGE requeridos por las Unidades organizacionales.<br><br>f) Atender solicitudes de empaste por parte de todas las unidades organizacionales de la PGE, exceptuando documentación de Despacho | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| y de la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado.<br><br>g) Apoyar las labores de registro, digitalización y fotocopiado de documentos inherentes a las actividades de la PGE cuando corresponda.<br><br>h) Coadyuvar en la recopilación de información para la memoria institucional<br><br>i) Desarrollar otras funciones que le asigne el inmediato superior y/o jerárquico. | | | | |
| | 1) Al menos (1) base de datos actualizada del archivo en custodia realizado | *Enero - Diciembre* | *Base de Datos* | *20 %* |
| | 2) 100 % Registro, Digitalización y Sistematización de la documentación generada en una Base de Datos Excel | *Enero - Diciembre* | *Base de Datos*<br>Archivos Digital | *40%* |
| | 3) 100 % de registros de préstamos de documentación realizada | *Enero - Diciembre* | Actas<br>Planillas de préstamo | 10 % |
| | 4) Reconstrucción de la Memoria Institucional de la PGE | *Enero - Diciembre* | Minutas de Instrucción | 20% |
| | 5) 100% de los índices actualizados del archivo | *Enero - Diciembre* | *Verificación de Base de Datos* | 10 % |
| | | | TOTAL | 100% |

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nª 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nª 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del

| |
|---|
| Estado<br>• Ley Nª 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado<br>• Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.<br>• Ley Nª 2027 Estatuto del Funcionario Público<br>• Reglamentos y Manuales Internos<br>• Otras disposiciones legales pertinentes |

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Ninguna. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADEMICA: | ➢ Licenciatura con Título Profesional a nivel nacional en Ciencias Económicas y Financieras, Ciencias de la Información u otras áreas relacionadas al cargo. |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Sin experiencia específica para Licenciatura<br>Técnico Superior 1 año a partir de la emisión del título en el área de competencia. |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nª 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad.<br>➢ Compromiso.<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones.<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo.<br>➢ Trabajo bajo presión.<br>➢ Trabajo en equipo.<br>➢ Facilidad de Relacionamiento.<br>➢ Creatividad. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. Ninguna. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Angel Wilson Flores Canaviri<br>**PROFESIONAL ARCHIVO CENTRAL** | Angel Wilson Flores Canaviri<br>PROFESIONAL ARCHIVO CENTRAL<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Prescila Callisaya Tarqui<br>**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS** | |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | VENTANILLA ÚNICA ORDC | | |
| **CATEGORÍA** | ADMINISTRATIVO III -AUXILIAR II | ITEM N° | 122 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Desarrollar un adecuado manejo de la correspondencia con registros diarios de la documentación recepcionada por Ventanilla Única, coordinar y registrar diariamente toda la documentación que se enviá y se recibe por el courrier, realizar la gestión documental en el marco de la normstiva vigente.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Realizar un registro diario de la correspondencia recepcionada por Ventanilla Única estableciendo prioridades para la atención del Procurador.<br><br>b) Recepción, clasificación y remisión a Despacho, de la correspondencia dirigida al Procurador y a otras dependencias de la PGE.<br><br>c) Aplicar los mecanismos necesarios (Hojas de Ruta, escaneo y registro en el SISCO) de la correspondencia recepcionada y remitida a Despacho.<br><br>d) Coordinar con el Courrier para la recepción y envió de la correspondencia.<br><br>e) Coordinar con el servicio del Courrier la dotación de guiás o material necesario para el envió.<br><br>f) Recepciónar la correspondencia enviada por las Direcciones Desconcentradas | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Departamentales por Courier.<br><br>g) Recepciónar y remitir la correspondencia para envió a las Direcciones Departamentales Desconcentradas por Courier.<br>h) Emitir informe de conformidad de guiás del servicio de courrier mensuales.<br><br>i) Crear una base de datos de la correspondencia enviada y recibida por Ventanilla Única.<br><br>j) Brindar información de seguimiento de correspondencia.<br><br>k) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia | | | | |
| - | **1.** 100% de la correspondencia recepcionada registrada y despachada de Ventanilla Única. | Enero - Diciembre | Base de datos cuaderno de correspondencia | 15% |
| - | **2.** 100% de la Correspondencia del Courrier recepcionada, registrada y despachada. | Enero – Diciembre | - Base de datos<br>- cuaderno de correspondencia | 15% |
| - | **3.** 100% de las correspondencia registrada y enviada por courrier a nivel nacional registrada | Enero – Diciembre | - Guiás de courrier<br>Notas Internas | 20% |
| - | **4.** 100% de informes de conformidad de guiás del servicio del courrier presentado mensualmente | Enero – diciembre | - Informes | 20% |
| - | **5.** Al menos (1) base de datos de la documentación recibida o derivada realizada | Enero - diciembre | - Base de datos | 30% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Con todas las unidades organizacionales de la Procuraduría General del Estado | 1. Ninguna |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con titulo profesional Universitario.<br>➢ Técnico superior o Técnico Medio con Titulo Profesional a nivel nacional o Certificado de Conclusión de Estudios (egresado) Universitario en Ciencias Económicas y Financieras o Ciencias Jurídicas u otras relacionadas la cargo. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 1 año de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Para Licenciatura sin requisito.<br>➢ 3 meses Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel Tecnico Medio o Certificado de Conclusión de Estudios (egresado) Universitario en el área Administrativa u otras relacionadas al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Gestión documental<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Vanessa Alyson Aros Copana<br>VENTANILLA ÚNICA ORDC | Vanessa Alyson Aros Copana<br>VENTANILLA ÚNICA ORDC<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Prescila Callisaya Tarqui<br>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS | |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | AUXILIAR EN CORRESPONDENCIA | | |
| **CATEGORÍA** | ADMINISTRATIVO III -AUXILIAR II | ITEM N° | 123 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Entregar toda la documentación que emitan todas las áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado, realizar el registro, clasificación y archivo de toda la documentación en el marco de la normativa vigente.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Recoger correspondencia y/o documentación emitida por las áreas y otras unidades organizacionales de la PGE y entregar a las entidades privadas o empresas de la administración Publica que corresponda.<br><br>b) Recoger correspondencia y/o notas de las entidades privadas o empresas de la administración Publica dirigidas a la PGE según corresponda.<br><br>c) Crear una base de datos de toda la correspondencia o documentación entregada.<br><br>d) Crear un archivo de notas externas entregadas o recepcionadas.<br><br>e) Coordinar con el profesional del Archivo central la correcta administración de la documentación y archivo de la DGAA.<br><br>f) Apoyar a la Secretaria | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DGAA y al resto de los Servidores Públicos de la Dirección en temas de correspondencia.<br><br>g) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia | | | | |
| - | **1.** 100% de la correspondencia entregada y recepcionada | Enero - Diciembre | Notas recepcionadas | 25% |
| - | **2.** Al menos (1) base de datos de la documentación entregada realizada | Enero - diciembre | - Base de datos | 25% |
| - | **3.** 100% del archivo del notas externas entregadas o recepcionistas archivadas | Enero - Diciembre | - Archivo | 25% |
| - | **4.** 100% de notas dirigidas a la PGE recepcionadas, registradas y derivadas | Enero - diciembre | - Cuaderno de correspondencia | 25% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Con todas las unidades organizacionales de la Procuraduría General del Estado | 1. Ninguna |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título Profesional Universitario.<br>➢ Técnico Superior o Técnico Medio con Título Profesional a nivel nacional o Certificado de Conclusión de Estudios (egresado) Universitario en Ciencias Económicas y |

| | |
|---|---|
| | Financieras o Ciencias Jurídicas u otras relacionadas la cargo. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 1 año de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Para licenciatura sin requisito.<br>➢ 3 meses Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel Técnico Medio o Técnico Superior, Certificado de Conclusión de Estudios (egresado) Universitario en el área Administrativa o Jurídica u otras relacionadas la cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Gestión documental<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| **Nombre y Puesto del Servidor Publico** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Aidaluz Micaela Tudela Vargas<br>AUXILIAR EN CORRESPONDENCIA | Aidaluz Micaela Tudela Vargas<br>AUXILIAR EN CORRESPONDENCIA<br>DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| **Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Prescila Callisaya Tarqui<br>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS | |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE DE UNIDAD FINANCIERA | | |
| CATEGORÍA | JEFE DE UNIDAD I | ITEM N° | 124 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | UNIDAD FINANCIERA | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | 1. RESPONSABLE CONTABILIDAD<br>2. PROFESIONAL EN CONTABILIDAD<br>3. PROFESIONAL RÉGIMEN IMPOSITIVO<br>4. RESPONSABLE PRESUPUESTOS<br>5. RESPONSABLE TESORERÍA<br>6. PROFESIONAL TESORERÍA | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Supervisar, coordinar la ejecución de los subsistemas de presupuesto, contabilidad integrada, tesorería y Régimen Impositivo en la Procuraduría General del Estado en el marco de la normativa vigente.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS POA | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| **Presupuesto**<br>a) Supervisar y coordinar en la formulación, reformulación, seguimiento y evaluación del Presupuesto Institucional y ejecutar los fondos de Funcionamiento, Inversión y fortalecimiento y de las directrices del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.<br><br>b) Aprobar los Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos (C-31), y Comprobantes Manuales por ajustes contables, en el sistema SIGEP según establece las normas vigentes. C21 Aprobados físicamente, Comprobantes elaborados y verificados por los Responsables de área y profesionales, | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| dependientes del área financiera.<br><br>**Tesorería**<br>c) Supervisar la elaboración del Plan anual de cuotas de cajas supervisado en su desarrollo.<br>d) Aprobar en el SIGEP las operaciones del Fondo Rotativo y Caja Chica, previa acción realizada por el Responsable de Tesorería.<br><br>e) Aprobar en el SIGEP solicitudes de cuotas de compromiso trimestrales en función del presupuesto aprobado de la gestión y en función a los requerimientos institucionales. Coordinados con el Responsable de Tesorería.<br><br>f) Verificar el cumplimiento de la emisión de las conciliaciones bancarias (Fondo Rotatorio y Recursos Específicos).<br><br>• Reporte de ingresos de la Escuela de Abogados del Estado.<br>• Reporte de retenciones impositivas.<br><br>g) Supervisar el pago de refrigerios en función al requerimiento<br>h) Supervisar el pago de vacaciones<br>i) Supervisar el resguardo de Títulos y Valores remitidos<br><br>**Contabilidad**<br><br>j) Supervisar la elaboración de los Estados Financieros de la PGE<br>k) Supervisar la elaboración de los Estados de cuenta Peritos Cortes y Consorcios emitidos mensualmente. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| l) Controlar el registro oportuno de las reversiones de recursos remitidos por los comodatarios entre otros.<br>m) Revisar y controlar el registro, aprobación y contabilización del movimiento presupuestario, contable y de tesorería y su documentación de respaldo.<br>n) Supervisar la elaboración y de Reglamentos y manuales en materia financiera en coordinación con la DGP<br>o) Supervisar el registro y organización del archivo del área financiera.<br>p) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior. | | | | |
| | 1. Un (1) Ante proyecto Presupuesto Institucional y un (1) Presupuesto Plurianual para la gestión 2025 de la Procuraduría General del Estado supervisado en su elaboración. | Septiembre 2024 | Nota de Presentación del anteproyecto de Presupuesto al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas | 25% |
| | 2. Al menos cuatro (4 Reformulaciones, del Presupuesto Institucional solicitadas y supervisadas en su elaboración | Enero - Diciembre | Informe técnico | 3% |
| | 3. Doce (12) seguimientos a la ejecución presupuestaria supervisados en su emisión | Enero - Diciembre | Reportes de seguimiento e Informe técnico | 3% |
| | 4. Al menos 4 evaluaciones a la ejecución presupuestaria supervisados en su emisión | Trimestral Enero - Diciembre | Informe técnico | 3% |
| | 5. 100% Modificaciones presupuestarias registradas en el SIGEP solicitado por las unidades ejecutoras, para su ejecución supervisado en su elaboración. | Enero - Diciembre | Archivos de Modificaciones Presupuestarias y reportes SIGEP. | 3% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 6.Al menos (3) Planes anuales de cuotas de caja supervisado en su elaboración | *Enero - Diciembre* | SIGEP | 15% |
| | 7. 100% Conciliaciones Bancarias mensuales aprobadas, ingresos e impuestos pagados supervisados | *Enero - Diciembre* | Archivo de Conciliaciones Bancarias, ingresos y pago de impuestos. | 4% |
| | 8. 100% de Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos, Recursos y Comprobantes Manuales de ajustes, en el SIGEP aprobados. | *Enero - Diciembre* | Reportes del SIGEP. | 3% |
| | 9. 100% de Saldos de Cuotas de Compromisos disponibles por Fuente de Financiamiento en todas las clases de gasto. supervisado | *Enero - Diciembre* | - Archivo de Reportes de Cuotas de Compromiso aprobadas | 3% |
| | 10. 100% Desembolsos de Viáticos anticipados en atención a requerimientos realizados por la Unidad Administrativa Supervisados | *Enero - Diciembre* | Archivo | 3% |
| | 11. Uno (1) Estados Financieros de la PGE supervisados en su elaboración | *Enero - Febrero* | Informe Técnico | **25%** |
| | 12. 100% Estados de cuenta Peritos Cortes y Consorcios emitidos mensualmente. Supervisados | *Enero- Diciembre* | Estados de cuenta remitidos a la DGA a través de Nota Interna | 4% |
| | 13. 100% registro oportuno de las reversiones de recursos remitidos, supervisados en su elaboración | *Enero- Diciembre* | C–31 en etapa revertido | 3% |
| | 14. Un (1) Manual de procedimientos de Régimen Impositivo elaborado en coordinación con la DGAA | Diciembre | Nota Interna a la DGP | 3% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

- Ley Nª 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nª 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nª 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nª 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Resolución Suprema Nº 218056 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- Decreto Supremo Nº 25875 sobre la operativa de la Cuenta Única del Tesoro y del registro de operaciones en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa.
- Decreto Supremo 26455 que establece el ámbito, las responsabilidades del uso y administración de información, que se genera y se tramita a través del SIGMA.
- Ley N° 211 de 23 de diciembre de 2011, Establece como uno de los sistemas oficiales de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional el Sistema de Gestión Pública - SIGEP).
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobada mediante Resolución Suprema N.º 225558 de 01 de diciembre de 2005.
- Ley N° 331 de 27 de diciembre de 2012, Decreto Supremo N° 1841 de 18 de diciembre de 2013, que reglamenta las operaciones y servicios financieros de la Entidad Bancaria Pública.
- RS No 222957 "Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada" de 4 de marzo de
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público
- Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. *Contraloría* General del Estado |
| | 2. *Servicio de Impuestos Nacionales* |
| | 3. Contaduría General del Estado |
| | 4. Banco Central de Bolivia |
| | 5. Banco Unión S.A |
| | 6. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Económicas y Financieras o Ingenierías relacionadas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 4 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>2 años y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en el área Financiera en entidades públicas. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |

| | |
|---|---|
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Manejo del SIGEP-SIGMA, módulo de operador y aprobador de ejecución de recursos y gastos<br>➢ Conocimiento de Control Interno<br>➢ Decreto Supremo Nro. 26116 de 16 de marzo de 2001 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.<br>➢ Normas básicas de Administración de Bienes y Servicios DS 181 del 28 de junio de 2009.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Liderazgo<br>➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Capacidad para manejar equipos de trabajo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| **Nombre del Servidor Publico** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Viviana Elizabeth Zegarra Fernandez<br>**JEFE DE UNIDAD FINANCIERA** | Lic. Viviana Elizabeth Zegarra Fernández<br>JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| **Nombre del Jefe Inmediato Superior** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Prescila Callisaya Tarqui<br>**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS** | |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | 20 | Junio | 2024 |
| Fecha de Aprobación | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Fcha de Inicio de Actividades | | | |

GESTION 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD | | |
| CATEGORÍA | RESPONSABLE II- PROFESIONAL I | ITEM N° | 125 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | UNIDAD FINANCIERA | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | PROFESIONAL CONTABILIDAD | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Controlar y realizar el registro todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública - SIGEP generados en los sistemas de Administración de Bienes y Servicios y otros, cuyos efectos económicos y financieros permiten contar con la información contable útil, oportuna y confiable y la organización y registro de la documentación en un archivo del área, en el marco de las Normas Básicas del Sistema Contabilidad Integrada.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a. Supervisar y registrar los Registros de Ejecución de Gastos (C-31) con imputación CIP, previa verificación de los respaldos documentarios.<br>b. Supervisar y registrar los Registros de Ejecución de Gastos (C-31) - Reversiones, referente al pago de servicios básicos de los ambientes en comodato - EAE, solicitado por la Unidad Administrativa.<br>c. Supervisar y registrar los Registros de Ejecución de Gastos (C-31) - Reversiones y otras reversiones solicitadas, referente al comportamiento de los excedentes por consumo de telefonía E1 - PGE, identificados por la Unidad de Tecnologías de la Información y solicitado por la Unidad Administrativa. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| d. Elaborar los Estados Financieros de la PGE.<br>e. Realizar el registro y organización de la documentación en un archivo del área.<br>f. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | | | | |
| | 1. 100% de Registros de Ejecución de Gastos (C-31) con Imputación CIP de comprobantes generados en la gestión fiscal, controlados y realizados, Reporte de Pagos a Peritos, Consorcios y otros emitidos. | Enero - Diciembre | Reporte en el SIGEP | 10% |
| | 2. 100% de Registros de Ejecución de Gastos (C-31) con Imputación CIP de comprobantes sujetos a reversión, por concepto de comodatos en la gestión fiscal, controlados y realizados | Enero - Diciembre | - Reporte en el SIGEP | 10% |
| | 3. 100% de Registros de Ejecución de Gastos (C-31) con Imputación CIP comprobantes sujetos a reversión, por concepto de excedentes de telefonía y otros en la gestión fiscal, controlados y realizados | Enero - Diciembre | - Reporte en el SIGEP | 10% |
| | 4. Un (1) Estados Financieros, coadyuvando con la información y reportes del SIGEP al 31 de diciembre de la gestión fiscal. Generados | Febrero | - Nota de Remisión de los Estados Financieros al 31 de diciembre de la gestión fiscal. | 40% |
| | 5. Un (1) Archivo de la gestión fiscal del Área de Contabilidad, organizado, clasificado. | Enero - Diciembre | - Registros de Ejecución de Gastos (C-31) CIP y SIP en archivo | 30% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.

- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Resolución Suprema Nº 222957 de 4 de marzo de 20005 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad y sus modificaciones
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Ministerio de Economía y Finanzas Publicas |
| | 2. Contraloría General del Estado |
| | 3. Banco Central de Bolivia |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Económicas y financieras o Ingenierías relacionadas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 3 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título en Profesional a nacional en el área de contabilidad en entidades públicas. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado<br>➢ Registro en el Colegio de Contadores o Auditores |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada<br>➢ SIGEP<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Erica Condori Conde<br>**RESPONSABLE DE CONTABILIDAD** | |

| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Viviana Elizabeth Zegarra Fernández<br>**JEFE DE UNIDAD FINANCIERA** | Lic. Viviana Elizabeth Zegarra Fernández<br>JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

GESTION 2024

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL EN CONTABILIDAD | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL II | ITEM N° | 126 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | UNIDAD FINANCIERA - CONTABILIDAD | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNA | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Realizar el registro todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP generados en los sistemas de Administración de Bienes y Servicios y otros, cuyos efectos económicos y financieros permiten contar con la información contable útil, oportuna y confiable en el marco de las Normas Básicas del Sistema Contabilidad Integrada.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a. Registrar los Registros de Ejecución de Gastos (C-31) con imputación CIP, previa verificación de los respaldos documentarios.<br>b. Registrar los Registros de Ejecución de Gastos (C-31) - Reversiones, referente al pago de servicios básicos de los ambientes en comodato - EAE, solicitado por la Unidad Administrativa.<br>c. Registrar los Registros de Ejecución de Gastos (C-31) – Reversiones y otras reversiones solicitadas, referente al comportamiento de los excedentes por consumo de telefonía E1 - PGE, identificados por la Unidad de Tecnologías de la Información y solicitado por la Unidad Administrativa.<br>d. Contar con un registro pormenorizado de los pagos efectuados. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| e. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | | | | |
| | 1. 100% de Registros de Ejecución de Gastos (C-31) con Imputación CIP de comprobantes generados en la gestión fiscal, realizados. | Enero – Diciembre | - Reporte en el SIGEP<br>Reporte de Ejecución de Presupuestaria.<br>Reporte de Comprobante de Gasto por Categoría Programática. | 90% |
| | 2. 100% de Registros de Ejecución de Gastos (C-31) con Imputación CIP de comprobantes sujetos a reversión, por concepto de comodatos en la gestión fiscal, realizados. | Enero - Diciembre | - Reporte en el SIGEP | 5% |
| | 3. 100% de Registros de Ejecución de Gastos (C-31) con Imputación CIP comprobantes sujetos a reversión, por concepto de excedentes de telefonía y otros en la gestión fiscal, realizados. | Enero - Diciembre | - Reporte en el SIGEP | 5% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Resolución Suprema Nº 222957 de 4 de marzo de 20005 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad y sus modificaciones
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Ministerio de Economía y Finanzas Publicas |
| | 2. Contraloría General del Estado |
| | 3. Banco Central de Bolivia |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Auditoria o Contaduría Pública. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años y 6 meses de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en el área de contabilidad en entidades públicas. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado<br>➢ Registro en el Colegio de Contadores y/o Auditores |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada<br>➢ SIGEP<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Roberto Alejandro Ramírez Mamani<br>PROFESIONAL EN CONTABILIDAD | Lic. Roberto A. Ramirez Mamani<br>PROFESIONAL EN CONTABILIDAD<br>UNIDAD FINANCIERA<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO<br>REG PROF CAULP-11080 |

| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Erica Jeanneth Condori Conde<br>**RESPONSABLE DE CONTABILIDAD** | |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

GESTION 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL EN REGIMEN IMPOSITIVO | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL IV - TECNICO I | ITEM N° | 127 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | UNIDAD FINANCIERA | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | JEFE DE UNIDAD FINANCIERA | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Controlar las obligaciones impositivas de la Procuraduría General del Estado ante el Servicio de Impuestos Nacionales en base a los registros contables de los hechos económicos y financieros que afectan o puedan afectar al Patrimonio de la Entidad, mediante la operatividad del Sistema de Gestión Publica SIGEP, conforme a las Normas Básicas y Reglamentos Específicos del Sistema de Contabilidad Integrada, coadyuvando de esta manera a la elaboración de los Estados Financieros para la toma de decisiones.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS POA | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a. Recibir y sellar facturas de compras por bienes o servicios su correspondiente registro en el RCV compras del Servicio de Impuestos Nacionales.<br>b. Emitir facturas de ventas en función a los ingresos recepcionados en la cuenta fiscal por los servicios prestados por la Escuela de Abogados del Estado y conciliación con el SIAC de la EAE.<br>c. . Emitir C21 en función a los ingresos percibidos en la cuenta fiscal de la Escuela de Abogados.<br>Entrega de C21 debidamente foliados y documentados.<br>d. Procesar resumen impositivo tomando como base el reporte individual de acreedores del Sistema de Gestión Publica -SIGEP en coordinación con , el Responsable de Contabilidad de la PGE.<br>e. Generar C31 de pago de impuestos, conciliar posteriormente con el | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Servicio de Impuestos Nacionales.<br>f. Seguimiento a nivel nacional departamentales y Escuela de Abogados del Estado para la presentación de las facturas de compras, con carácter mensual.<br>g. Declarar las retenciones impositivas de la planilla salarial reportada por la Unidad de Recursos Humanos, previa verificación de documentos y sea declarado en el Form.608.<br>h. Controlar y coordinar con el Responsable de Tesosreria sobre las retenciones impositivas generadas a través del Fondo Rotativo, consolidando las retenciones impositivas de forma mensual y procesar la declaración mensual en los plazos establecidos por el SIN.<br>i) Organizar Archivo de Registro de Compras y Ventas, declaraciones juradas, foleado y escaneado para la entrega a Archivo Central<br>j) Verificar en el Sistema SIAC de la Escuela de Abogados para la emisión de la factura de Ventas por el servicio prestado por la Escuela.<br><br>Realizar otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior o el Jefe inmediato superior jerárquico. | | | | |
| | 1) Registro de Compras y Ventas debidamente llenado y declarado en lso formatos establecidos ante el Servicio de Impuestos Nacionales | Enero - Diciembre | Registros Declaraciones Juradas | 10% |
| | 2) Emisión de Informe Mensual de Registro de compras y ventas para el pago de impuestos realizado. | Enero - Diciembre | Registros Declaraciones Juradas | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 3) Información Financiera de los Recursos fuente 20-230 efectuado. | Enero - Diciembre | Información Financiera remitida a la Dirección General de Asuntos Administrativos | 15% |
| | 4) 100% de las obligaciones tributarias verificadas de forma oportuna. | Enero-Diciembre | Comprobantes de Ejecucion de Gasto C-31 (SIP) | 15% |
| | 5) Cumplir con el pago de la declaración jurada del Form.200 por concepto de Debito Fiscal IVA por los servicios prestados por la Escuela de Abogados del Estado cumplida. | Enero-Diciembre | Declaraciones Juradas ante el Servicio de Impuestos nacionales Declaradas y pagadas | 10% |
| | 6) Notificaciones periódicas en primer día hábil del mes a declarar efectuado. | Actividad continua mensual | Declaraciones Juradas Libro de compras. | 5% |
| | 7) Declaración del Form. 608 en base a la información proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos a través de la planilla tributaria efectuado. | Actividad continua mensual | Declaraciones Juradas | 10% |
| | 8)100% de las obligaciones tributarias verificadas de forma oportuna y retenciones impositivas para su declaración ante el Servicio de Impuestos Nacionales. | Actividad continua mensual | Declaraciones Juradas | 15% |
| | 9) Verificar y Emitir la factura correspondiente conforme a información proporcionada por la Escuela de Abogados del Estado emitida. | Actividad continua mensual | Declaraciones Juradas | 10% |
| | | | | |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.

- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Normativa en materia de tributación
- Ley N° 2492 Código Tributario Boliviano
- Ley N° 843 Reforma Tributaria
- Resoluciones Normativas de Directorio emitidas por el Servicio de Impuestos Nacionales.
- Otras disposiciones legales vigentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Ministerio de Economía y Finanzas |
| | 2. Servicio de Impuestos Nacionales |
| | 3. Todas las entidades que se requiera |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Económicas y financieras o Ingenierías relacionadas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Sin experiencia específica para Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ SIGEP<br>➢ Cursos Seminarios-Taller relacionados en materia tributaria<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Heidy Violeta Vera Ochoa<br>**PROFESIONAL RÉGIMEN IMPOSITIVO** | PROFESIONAL RÉGIMEN IMPOSITIVO<br>UNIDAD FINANCIERA<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Viviana Elizabeth Zegarra Fernández<br>**JEFE DE UNIDAD FINANCIERA** | Lic. Viviana Elizabeth Zegarra Fernández<br>JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | 19 | 06 | 2024 |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

GESTION 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS | | |
| CATEGORÍA | RESPONSABLE II- PROFESIONAL I | ITEM N° | 128 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | UNIDAD FINANCIERA | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNA | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Realizar la formulación del ante proyecto de presupuesto, reformulación, seguimiento y evaluación del Presupuesto de la Procuraduría General del Estado en marco de la Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS POA REFORMULADO 2024 | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| **a.** Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Institucional y Presupuesto Plurianual ajustado conjuntamente con la Dirección General de Planificación.<br>**b.** Realizar las reformulaciones presupuestarias solicitadas.<br>**c.** Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria mensual Institucional.<br>**d.** Seguimiento a la ejecución presupuestaria de recursos adicionales de Peritos y Consorcios.<br>**e.** Realizar modificaciones presupuestarias intra e interinstitucionales.<br>**f.** Emitir certificaciones presupuestarias. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| g. Elaborar o actualizar normativa en materia Presupuestaria en coordinación con la Dirección General de Planificación.<br>h. Registrar y organizar el Archivo del área de presupuesto y remitir Archivo Central.<br>i. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior. | | | | |
| | 1. Un (1) Anteproyecto de Presupuesto 2025 elaborado.<br><br>Un (1) Presupuesto Plurianual ajustado. | Septiembre | -Documento del anteproyecto<br>-Informe Técnico<br>- Reportes SIGEP | 25% |
| | 2. 100% a las Reformulaciones Presupuestarias atendidas. | Marzo - Diciembre | - Informe técnico | 5% |
| | 3. Doce (12) seguimientos y evaluaciones a la ejecución presupuestaria efectuadas. | Enero - diciembre | - Informe técnico | 15% |
| | 4. Dos (2) seguimientos a la ejecución de recursos adicionales de Peritos y Consorcios. | Enero - diciembre | - Informe técnico | 10% |
| | 5. 100% de las solicitudes de modificaciones presupuestarias intra e interinstitucionales realizadas. | Febrero - Diciembre | - Informe técnico Intrainstitucional e Interinstitucional (recursos adicionales para Peritos y Consorcios) efectuada.<br>- Reportes SIGEP | 15% |
| | 6. 100 % de certificaciones presupuestarias atendidas. | Enero - diciembre | - Certificaciones Presupuestarias emitidas. | 20% |
| | 7. Un (1) Manual de Procesos y Procedimientos de Presupuesto actualizado, en coordinación con la Dirección General de Planificación. | Noviembre | -Informe Técnico | 5% |
| | 8. Archivo de modificaciones presupuestarias, ordenado, | Enero – Diciembre | - Documentos en Archivo | 5% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | foliado y escaneado de la gestión 2024 realizada. | | | |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- D.S. N° 225558, de fecha 01 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto y sus modificaciones
- Decreto Supremo 3607 de fecha 27 de Junio de 2018 "Reglamento de Modificaciones Presupuestarias".
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Ministerio de Economía y Finanzas Publicas<br>2. Ministerio de Planificación del Desarrollo - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Económicas y financieras o Ingenierías relacionadas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 3 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en el área de presupuesto en entidades públicas. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Normativa en el área de Presupuesto<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |

| | |
|---|---|
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| |
|---|
| 1. Ninguna |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| **Nombre del Servidor Publico** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Emma Carola Castillo Quispe<br>**RESPONSABLE DE PRESUPUESTO** | Lic. Emma Carola Castillo Quispe<br>RESPONSABLE DE PRESUPUESTO<br>UNIDAD FINANCIERA<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DE ESTADO |

| **Nombre del Jefe Inmediato Superior** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Viviana Elizabeth Zegarra Fernández<br>**JEFE DE UNIDAD FINANCIERA** | Lic. Viviana Elizabeth Zegarra Fernández<br>...ANCIERA<br>...NIVOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

GESTION 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | RESPONSABLE DE TESORERIA | | |
| CATEGORÍA | RESPONSABLE II- PROFESIONAL I | ITEM N° | 129 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | UNIDAD FINANCIERA -TESORERIA | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | PROFESIONAL TESORERIA | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Realizar, coordinar y ejecutar el plan anual de cuotas de caja (PACC), administración y conciliación de fondo rotatorio en el marco de la normativa vigente.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS POA | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a. Realizar el Plan Anual de Cuotas de Caja plasmado en el SIGEP (Programación, reprogramación y asignación de cuotas)<br>b. Realizar conciliaciones de Fondo Rotativo.<br>c. Supervisar las conciliaciones de la cuenta y libreta recaudadora de la EAE<br>d. Manejar y administrar el módulo del Fondo Rotativo:<br>- Anticipos<br>- Pagos<br>- Reembolsos<br>- Revisión de descargos<br>e. Aprobación de (C-21) Comprobantes de Ejecución de Recursos<br>f. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior | | | | |
| | 1. Al menos (3) Plan Anual de Cuotas de Caja PACC elaborado | Enero – Diciembre | Reporte en el SIGEP | 25% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 2. 12 conciliaciones del Fondo Rotatorio supervisadas en su elaboración | Enero – Diciembre | Conciliación Elaborada | 20% |
| | 3. 12 conciliaciones Bancarias supervisadas en su elaboración | Enero – Diciembre | Conciliación Elaborada | 20% |
| | 4. 100% atención de solicitudes de anticipo de fondos y descargos, supervisados | Enero – Diciembre | Reporte en el SIGEP | 15% |
| | 5. 100% de pago de refrigerios solicitados de personal de planta, eventuales y policías | Enero – Diciembre | Reporte en el SIGEP | 5% |
| | 6. 100% de pago de comisiones bancarias realizadas | Enero – Diciembre | Reporte en el SIGEP | 5% |
| | 7. 100% de C21 aprobados | Enero - Diciembre | Comprobantes de Ejecución de Recursos | 5% |
| | 8. Supervisar el anticipo, pago y descargo de viáticos | Enero – Diciembre | Reporte en el SIGEP | 5% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- R.S. N°218056 Normas Básicas del Sistema de Tesorería y sus modificaciones
- R.P. N°126/2020 Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Procuraduría General del Estado
- R.P. N°0110/2020 Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo de la Procuraduría General del Estado
- R.P. N°024/2023 Reglamento Interno para Apertura, Manejo y Control de Fondo de Caja Chica de la Procuraduría General del Estado
- R.P. N°034/2023 Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Procuraduría General del Estado
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Ministerio de Economía y Finanzas Publicas |
| | 2. Banco Central de Bolivia |
| | 3. Banco Unión S.A. |
| 2. Escuela de Abogados del Estado. | 4. Contraloría General del Estado |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA** | ➢ Licenciatura con Título Profesional a nivel nacional en Ciencias Económicas y financieras o Ingenierías relacionadas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 3 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en el área de tesorería en entidades públicas. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Normativa en el área de Tesorería<br>➢ SIGEP<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Javier Isaac Cuellar Zapata<br>**RESPONSABLE TESORERIA** | Lic. Javier Isaac Cuellar Zapata<br>RESPONSABLE DE TESORERÍA<br>UNIDAD FINANCIERA<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Viviana Elizabeth Zegarra Fernández<br>**JEFE DE UNIDAD FINANCIERA** | Lic. Viviana Elizabeth Zegarra Fernández<br>JEFE DE UNIDAD FINANCIERA<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | 18 | 06 | 2024 |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

GESTION 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL TESORERIA | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL IV - TECNICO I | ITEM N° | 130 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | UNIDAD FINANCIERA -TESORERIA | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | JEFE UNIDAD FINANCIERA<br>RESPONSABLE DE TESORERIA | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coadyuvar en la elaboración de conciliaciones de fondo rotatorio, programaciones y reprogramaciones del plan anual de cuotas y realizar las conciliaciones de la cuenta y libreta recaudadora, revisión y pago de viáticos en el marco de la normativa vigente.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS POA | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a. Coadyuvar en la programación y reprogramación del Plan Anual de Cuotas de Caja.<br>b. Coadyuvar en la realización de conciliaciones de Fondo Rotativo.<br>c. Coadyuvar en las conciliaciones Bancarias de la cuenta y libreta recaudadora EAE.<br>d. Realizar la revisión y el pago de los procesos de viáticos.<br>e. Realizar comprobantes sin imputación presupuestaria de los anticipos de viáticos asignados.<br>f. Realizar comprobantes de cambio de imputación presupuestaria de los anticipos de viáticos asignados.<br>g. Realizar la revisión y el pago de pasajes terrestres, inmersos en el descargo de viáticos.<br>h. Organizar y registrar el archivo del área de Tesorería<br>i. Revisión y archivo de comprobantes C-21. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| j. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | | | | |
| | 1. Tres (3) plan de cuotas de Caja coadyuvado en la programación y reprogramación. | Enero - Diciembre | Reporte en el SIGEP | 20% |
| | 2. 12 conciliaciones Bancarias elaboradas. | Enero - Diciembre | Conciliación elaborada. | 25% |
| | 3. 100% de comprobantes sin imputación presupuestaria elaborados y registrados. | Enero - Diciembre | Reporte en el SIGEP | 15% |
| | 4. 100% de comprobantes de cambio de imputación presupuestaria elaborados y registrados. | Enero - Diciembre | Reporte en el SIGEP | 15% |
| | 5. 100% de procesos de viáticos revisados y pagados. | Enero - Diciembre | Reporte en el SIGEP | 10% |
| | 6. 100% de procesos de pasajes terrestres revisados y pagados. | Enero - Diciembre | Reporte en el SIGEP | 10% |
| | 7. Archivo de Tesorería, organizado, registrado. | Enero - Diciembre | Comprobantes, Actas de Entrega y otros documentos en el Archivo de Tesorería. | 5% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. N° Normas Básicas del Sistema de Tesorería y sus modificaciones.

- R.S. N°218056 Normas Básicas del Sistema de Tesorería y sus modificaciones.
- R.P. N°126/2020 Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la PGE.
- R.P. N°0110/2020 Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo de la PGE.
- R.P. N°024/2023 Reglamento Interno para Apertura, Manejo y Control de Fondo de Caja Chica de la PGE.
- R.P. N°034/2023 Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado.<br>2. Escuela de Abogados del Estado. | 1. Ministerio de Economía y Finanzas Publicas |
| | 2. Contraloría General del Estado. |
| | 3. Banco Central de Bolivia |
| | 4. Banco Unión |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título Profesional a nivel nacional en Ciencias económicas y financieras o Ingenierías relacionadas u otras relacionadas al cargo. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Sin experiencia específica para Licenciatura con Título Profesional a nivel nacional. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción,<br>➢ Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Normativa en el área de Tesorería<br>➢ SIGEP<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Jhovanna Silvia Catacora Chávez<br>**PROFESIONAL TESORERIA** | Lic. Jhovanna Silvia Catacora Chavez<br>PROFESIONAL TESORERÍA<br>UNIDAD FINANCIERA<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Javier Isaac Cuellar Zapata<br>**RESPONSABLE DE TESORERIA** | Lic. Javier Isaac Cuellar Zapata<br>RESPONSABLE DE TESORERÍA<br>UNIDAD FINANCIERA<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | 20 | Junio | 2024 |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

GESTION 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | | |
| CATEGORÍA | JEFE DE UNIDAD I | ITEM N° | 131 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | 1. PROFESIONAL EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS<br>2. PROFESIONAL EN REGIMEN LABORAL<br>3. ADMINISTRADOR SALARIAL | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Supervisar, organizar, coordinar y ejecutar la gestión de recursos humanos y régimen laboral en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Estatuto del Funcionario Público

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| **Gestión de Recursos Humanos**<br>a) Supervisar el proceso de incorporación de servidores públicos provisorios en el marco de las NBSAP<br>b) Supervisar el proceso de incorporación de personal eventual<br>c) Controlar y elaborar anualmente el desarrollo del Manual de Puestos (POAIs) en el marco de las NBSAP<br>d) Supervisar el proceso programación y ejecución de la Evaluación de Desempeño<br>e) Supervisar la elaboración del informe de resultados de la Evaluación de Desempeño<br>f) Supervisar la ejecución de movilidad funcionaria<br>g) Controlar y desarrollar, ejecución y evaluación del Plan Anual de Capacitación<br>h) Controlar el Registro del archivo activo y la actualización de carpetas de personal, y el archivo pasivo | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| i) Suscribir la emisión de certificados de trabajo<br><br>**Régimen Laboral**<br>j) Supervisar el registro de las acciones de personal (licencias, permisos, vacaciones y otros)<br>k) Controlar la emisión de planillas de sueldos, subsidios, refrigerios y otros<br>l) Supervisar los trámites con las Entidades Gestoras de Salud, Gestora y SENASIR<br>m) Realizar y suscribir la emisión certificados de aportes<br>n) Supervisar trámites con el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social sobre servidores públicos con capacidades diferentes<br>o) Coordinar y supervisar la suscripción de convenios pasantías con institutos e Universidades<br>p) Controlar los procesos de pasantías<br>q) Controlar el proceso y pago de cálculo de vacaciones<br>r) Supervisar la revisión y el registro de Formularios 110 RCIVA<br>s) Realizar el registro de Declaraciones Juradas y presentar informe<br>t) Emitir comunicado sobre Declaraciones Juradas por cumpleaños<br>**OTROS**<br>u) Supervisar la organización y ejecución de eventos de integración social a nivel nacional<br>v) Coordinar y elaborar de Reglamento y Manuales en el área de Recursos Humanos y Régimen Laboral<br>w) Controlar , elaborar informes de casos de régimen disciplinario y otros<br>x) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1) 100% de los requerimientos de incorporación de personal permanente y eventual, atendidos | Enero - diciembre | Carpetas de personal | **10%** |
| | 2) Un (1) Escala Salarial de reordenamiento administrativo en coordinación con la Unidad Financiera gestionadas en su elaboración aprobación<br>3) Una (1) Escala Salarial por incremento salarial gestionadas en su elaboración y aprobación | Abril<br>Mayo | Informes Técnicos | **20%** |
| | 4) Planillas de sueldos de personal de planta y honorarios de consultores, policías, pasantes y de refrigerios durante la gestión supervisadas en su procesamiento | Enero - diciembre | Informes | 10% |
| | 5) Manual de Puestos 2024 en el marco del POA reformulado 2024 coordinado en su elaboración | Junio | Informe técnico | 15% |
| | 6) 1 Informe de Evaluación de Desempeño de la gestión 2023 coordinado en su elaboración | julio | Informe técnico | 18% |
| | 7) 1 Programa Anual de Capacitación elaborado y ejecutado | mayo | Informe técnico | 10% |
| | 8) Reglamento de pasantías y proyecto de grado, trabajo dirigido y tesis reformulado y actualizado | julio | Informe técnico | 2% |
| | 9) Procedimiento de DJBR coordinado en su elaboración | Agosto | Informe técnico | 5% |
| | 10) Manual de Puestos 2025 en el marco del POA 2025 coordinado y elaborado | *Diciembre* | Informe técnico | 10% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley 1178 de 20 de julio de 1990. Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) y sus modificaciones.
- Ley Nª 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nª 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado

- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley 2027 de 27 de octubre de 1999. Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
- Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992. Reglamento Responsabilidad por la Función Publica y sus modificaciones.
- Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NBSAP)
- Resolución Procuradurial Nº 006/2020 de 3 de enero de 2020 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal
- Resolución Nº 033/2020 de 30 de enero de 2020 Reglamento Interno de Personal
- Minuta de Instrucción Nº 046 de 17 de mayo de 2020 que aprueba el Plan de Capacitación de la PGE

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas |
| | 2. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social |
| | 3. |
| | 4. |
| | 5. |
| | 6. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Económicas y Financieras o Ingenierías relacionadas ó Psicología |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 4 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>2 años y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en el área de Recursos Humanos en entidades públicas. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Liderazgo<br>➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Capacidad para manejar equipos de trabajo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Reyna Eliana Quiroga Marañón<br>**JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** | Lic. Reyna Eliana Quiroga Marañón<br>JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Prescila Callisaya Tarqui<br>**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS** | |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | 20 | Junio | 2024 |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

GESTION 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL GESTION DE RECURSOS HUMANOS | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL II | ITEM N° | 132 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | UNIDAD RECURSOS HUMANOS | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | JEFE DE UNIDAD RECRUSOS HUMANOS | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| OBJETIVO DEL PUESTO |
|---|
| Realizar los procesos incorporación de personal de planta y eventual, evaluación de desempeño, capacitación y registro en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal |

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| **Incorporación de Personal de planta y eventuales**<br><br>a. Solicitar la documentación de respaldo a los postulantes<br>b. Entregar los requisitos para su incorporación<br>c. Revisar la documentación de los curriculums Vitae de los postulantes con los requisitos y solicitar el sello y suscripción en cada copia<br>d. Recepcionar los certificados exigibles y DJBR para su incorporación<br>e. Realizar los memorándums de nombramiento<br>f. Para personal eventual preparar informe para emisión de contrato<br>g. Armar la carpeta del servidor publico<br>h. Realizar la inducción y suscripción de documentos | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Evaluación**<br><br>i. Preparar la convocatoria y cronograma para la evaluación de desempeño<br>j. Remitir los formularios de evaluación de desempeño a la oficina central y Direcciones Departamentales<br><br>**Movilidad**<br><br>k. Realizar los memorándums de transferencia, desvinculación<br>l. Realizar notas de aceptación de renuncia<br><br>**Capacitación**<br><br>m. Coadyuvar en la organización y ejecución de capacitación<br><br>**Registro**<br><br>n. Armar las carpetas del servidor público y personal eventual<br>o. Mantener organizados los files de personal y los archivos<br>p. Elaborar el inventario de personal activo de la PGE.<br>q. Custodiar los files de personal pasivo hasta su entrega al archivo central<br><br>**Sobre las DJBR**<br>r. Coadyuvar en la elaboración de los recordatorios vía correo electrónico para la actualización de la DJBR por cumpleaños, el primer día hábil de cada mes.<br>s. Coadyuvar en resguardar DJBR en un file<br>t. Coadyuvar en armar el informe de DJBR<br><br>**Otros**<br>u. Proponer actualizaciones de los reglamentos e | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| instrumentos normativos de la Unidad de Recursos Humanos<br>v. Elaborar, coordinar y entegar las credenciales institucionales<br>w. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior | | | | |
| | 1. 100% de incorporación de Personal de planta efectuado | Enero - Diciembre | Memorándums notificados<br>files de personal | 15% |
| | 2. 100% de procesos de incorporación de Personal eventual efectuados | Enero - Diciembre | - Informes Técnicos<br>- Files de Personal | 5% |
| | 3. 100% de cursos de capacitación coadyuvados en su ejecución | Enero - Diciembre | Inscripciones<br>Listas de participación | 10% |
| | 4. Al menos (1) Inventario de personal efectuado | Enero - Diciembre | - Inventario de Personal | 20% |
| | 5. Un (1) procedimiento Actualización de DJBR realizado | Julio - Agosto | - Informe técnico | 15% |
| | 6. 100% de certificados de trabajo de personal de planta elaborados | Enero - Diciembre | Certificados suscritos en file personal | 10% |
| | 7. 100% de files de Personal de Planta y Personal Eventual creados y organizados | Enero - Diciembre | Files de Personal | 15% |
| | 8. 100% de credenciales elaborados y entregados | Enero - Diciembre | Actas de entrega | 10% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.

Luis Fernando Torrez Arce
P.G.E.
RR.HH.
El Alto - Bolivia

- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NBSAP)
- Resolución Procuradurial Nº 006/2020 de 3 de enero de 2020 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal
- Resolución Nº 033/2020 de 30 de enero de 2020 Reglamento Interno de Personal
- Minuta de Instrucción Nº 046 de 17 de mayo de 2020 que aprueba el Plan de Capacitación de la PGE
- Resolución Procuradurial N.º 197/2016 de 29 de agosto de 2016 "Procedimiento para el Cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas"
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Ninguno |
| | 2. |
| | 3. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Económicas y Financieras o ingenierías Relacionadas o Psicología. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años y 6 meses de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título en Profesional a nacional en el área de Recursos Humanos en entidades públicas. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Luis Fernando Torrez Auza<br>**PROFESIONAL GESTON DE RECURSOS HUMANOS** | Luis Fernando Torrez Auza<br>PROFESIONAL IV<br>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Eliana Quiroga Marañón<br>**JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS** | Lic. Reyna Eliana Quiroga Marañón<br>JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | 29 | 06 | 2024 |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

GESTION 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL REGIMEN LABORAL | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL II | ITEM N° | 133 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | UNIDAD RECURSOS HUMANOS | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | JEFE DE UNIDAD RECRUSOS HUMANOS | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Controlar y registrar las acciones de personal, afiliaciones de los servidores públicos con el ente gestor de salud y pasantías en el marco de la normativa vigente.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| **Control de personal**<br>a) Realizar el control de personal en las instalaciones y uso de credenciales de personal de los servidores públicos de oficina central y de las Direcciones Departamentales y emitir reportes e informes<br>b) Emitir notas memorándum de comunicación de atrasos mensuales al personal de planta en función a los reportes del Administrador de Planillas.<br>**Vacaciones**<br>c) Ejecutar y controlar la ejecución del cronograma de vacaciones y su reprogramación<br>d) Realizar el cálculo de vacaciones de los exfuncionarios<br><br>**Afiliaciones y Trámites**<br>e) Realizar los trámites de afiliación y desafiliación con los Entes Gestores de Salud | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| f) Conciliar en el Sistema SISEC las altas y bajas CPS<br>g) Realizar trámites con el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, sobre servidores públicos con capacidades diferentes<br>**h)** Registrar, controlar realizar seguimiento y emitir informe sobre personal con capacidades diferentes<br>**Pasantías**<br>i) Realizar el proceso de solicitud, colocación y gestión de pago de pasantes<br>**Otros Registros**<br>j) Recepcionar información para el registro en sistema las de Asignación (altas) y las de Retiro, renuncia (bajas) de cada servidor público<br>k) Realizar seguimiento y emitir reportes sobre las sanciones graves con sanción económica, sanciones gravísimas con proceso interno y retiro por inasistencia<br>l) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior | | | | |
| | 1. 100% control de personal en las instalaciones de la oficina central y Direcciones Departamentales Desconcentradas efectuado | Enero - Diciembre | Reportes | 20% |
| | 2. Cronograma de vacaciones 2024 reformulado y contralado | Noviembre | - informe | 10% |
| | 3. 100% Trámite de afiliaciones y desafiliaciones de personal de planta realizadas ante los entes gestores de salud efectuado | Enero - Diciembre | - Formularios | 20% |
| | 4. Planilla salarial mensual al Ente Gestor de Salud remitida | Enero - Diciembre | - informe | 20% |
| | 5. Bajas y altas de personal actualizadas | Enero - Diciembre | - | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 6. 100% Informes de incorporación y gestión de Pago de pasantías | Enero - Diciembre | - Informes | 20% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Resolución Nº 033/2020 de 30 de enero de 2020 Reglamento Interno de Personal
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social |
| | 2. |
| | 3. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Económicas y Financieras o ingenierías Relacionadas o Psicología. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años y 6 meses de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título en Profesional a nacional en el área de Recursos Humanos en entidades públicas. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Luis Rivero Quisbert<br>**PROFESIONAL REGIMEN LABORAL** | Luis Rivero Quisbert<br>PROFESIONAL RÉGIMEN LABORAL<br>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Eliana Quiroga Marañón<br>**JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS** | Lic. Eliana Quiroga Marañón<br>JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

GESTION 2024

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | ADMINISTRADOR SALARIAL | | |
| CATEGORÍA | ADMINISTRATIVO II - AUXILIAR I | ITEM N° | 134 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | UNIDAD RECURSOS HUMANOS | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Elaborar y procesar planillas de sueldos y honorarios, para el pago oportuno mensualmente a servidores públicos, personal eventual, consultores de la PGE y revisar los formularios RC-IVA del personal de planta y consultores de línea en el marco de la normativa vigente.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| **Planillas**<br>a) Revisar mensualmente el registro sistémico del ingreso y salida, licencias, permisos, comisiones locales, comisiones de viaje al interior de los servidores públicos y otros, para llevar un control efectivo respecto a su asistencia, lo cual determina días efectivamente trabajados y refrigerios correspondientes.<br>b) Procesar planillas de sueldos y honorarios, vacaciones, eventuales, en el sistema SIGEP.<br>c) Procesar planillas de bono de efectivos policiales<br>d) Procesar planillas de refrigerio eventuales consultores, efectivos policiales de acuerdo a solicitud en la aplicación consume lo nuestro<br>e) Procesar planillas de subsidios de pre natal, subsidio de natalidad y subsidio de lactancia en el sistema SIGEP | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| f) Elaborar planillas de asignaciones familiares en el sistema del SEDEM (registro beneficiarias, controles prenatales, nacimientos).<br>g) Facturar la planilla de subsidios ante el SEDEM<br>h) Revisar informes y procesar pagos de honorarios de los consultores individual de línea, pasantes, policias por orden de llegada.<br>i) Entregar boletas de pago de salarios, asignaciones familiares, retención judicial, vacaciones, interinatos.<br>j) Remitir mensualmente al Ministerio de Trabajo y Previsión Social el Registro Obligatorio de Empreadores.<br><br>**RC-IVA**<br>k) Recepcionar hasta el 10 de cada mes los formularios 110 del personal de planta de la oficina nacional y las departamentales y revisar.<br>l) Revisar RC-IVA del personal de planta y consultores de línea<br>m) Enviar la planilla tributaria a la Unidad Financiera para el registro en la página del Servicio Nacional de Impuestos Internos, mediante la oficina virtual.<br>n) Realizar los trámites con las Entidades Gestoras de Salud, Gestora y SENASIR Realizar seguimiento sobre el estado de deudas de la PGE con la Gestora<br>o) Realizar seguimiento sobre el estado de deudas de la PGE con la Gestora<br><br>p) Custodiar los formularios 110 RC-IVA por mes y la relación de los mismos, para que a fin de gestión se envié al Archivo Central<br>q) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1. 100% Registro Obligatorio de Empleadores (ROE) efectuado | Enero - Diciembre | Registro en sistema | 10% |
| | 2. 100% Planillas de sueldos del personal de planta procesadas | Enero - Diciembre | Informe | 20% |
| | 3. 100% Planillas de honorarios de consultores Individuales de línea procesadas | Enero - Diciembre | Informe | 20% |
| | 4. 100% Planillas de policías procesadas | Enero - Diciembre | Informe | 10% |
| | 5. 100% Planillas de asignaciones familiares | Enero - Diciembre | Informe | 10% |
| | 6. 100% Planillas de refrigerio personal de planta eventuales y policías | Enero - Diciembre | Informe | 10% |
| | 7. 100% de formularios RC-IVA del personal de planta y consultores de línea, revisado y registrado, | Enero - Diciembre | Registros Sistema | 10% |
| | 8. 100% formularios de la Gestora registrados | Enero - Diciembre | Formularios remitidos | 10% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NBSAP)
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Resolución Procuradurial N° Reglamento Especifico
- Resolución Procuradurial N° Reglamento Interno de Personal
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Ministerio de Economía y Finanzas Publicas |
| | 2. |

| | |
|---|---|
| | 3. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Técnico Medio: con título profesional a nivel nacional de carrera universitaria de ciencias económicas y financieras u otros relacionados al cargo<br>ó Auxiliar: Certificado de conclusión de estudios (egresado) de carrera universitaria de ciencias económicas y financieras u otros relacionados al cargo |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ Técnico Medio 6 meses a partir del título profesional a nivel nacional como habilitado ó planillero o administrador de planillas u otros relacionados al cargo ó<br>➢ Auxiliar 6 meses a partir del certificado de conclusión de estudios (egresado) como habilitado ó planillero o administrador de planillas u otros relacionados al cargo |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal<br>➢ Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público<br>➢ Resolución Ministerial Nº que aprueba el Reglamento de Operaciones SIGEP<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Rocio Yaquelin Espinoza Flores<br>**ADMINISTRADOR SALARIAL** | Rocio Yaquelin Espinoza Flores<br>ADMINISTRADOR SALARIAL<br>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| **Nombre del Jefe Inmediato Superior** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Eliana Quiroga Marañón<br>**JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS** | Dra. Reyna Eliana Quiroga Marañón<br>JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | 20 | 06 | 2024 |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

GESTION 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| CATEGORÍA | JEFE DE UNIDAD I | ITEM N° | 135 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | 1. PROFESIONAL PASAJES , VIÁTICOS Y ARCHIVO<br>2. RESPONSABLE DE CONTRATACIONES<br>3. PROFESIONAL EN CONTRATACIONES<br>4. PROFESIONAL ALMACENES<br>5. AUXILIAR DE ALMACENES<br>6. PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS<br>7. AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS<br>8. PROFESIONAL SERVICIOS GENERALES - INFRAESTRUCTURA<br>9. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES Y VEHÍCULOS | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar la ejecución de los sistemas de Administración de Bienes y Servicios (Contrataciones, Servicios Generales, Activos, Almacenes y Pasajes y Viáticos} para brindar apoyo a todas las unidades organizacionales de la Procuraduría General del Estado, en el marco de la normativa vigente

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a) Supervisar, revisar y aprobar los procesos de contratación de bienes y servicios en sus distintas modalidades y etapas de acuerdo a solicitudes recibidas desde el inicio, hasta su conclusión, en el marco de la normativa vigente.<br><br>b) Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar la administración de Activos Fijos manejo y disposición de bienes en el marco de la Normativa Vigente<br><br>c) Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar la administración de Almacenes, en el marco de la Normativa Vigente | | | | |

Lic. Marco A. Maldonado Jurado
V°B°
P.G.E.
D.G.A.A.
El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| d) Controlar la provisión continua de servicios básicos y servicios recurrentes de la Oficina Central, EAE, y DDDs de la Procuraduría General del Estado.<br><br>e) Atender consultas y requerimientos de las diferentes Unidades Organizacionales.<br><br>f) Consolidar las solicitudes de modificación poa presupuesto de la Unidad de Administración.<br><br>g) Controlar la ejecución presupuestaria de los recursos asignados a la Unidad Administr5}ativa<br><br>h) Supervisar la ejecución y emisión de boletos aéreos en rutas internacionales y nacionales, cambios de ruta, o modificaciones en base a las necesidades institucionales, en el marco de la normativa vigente.<br><br>i) Aprobar liquidaciones de pasajes y viáticos.<br><br>j) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior.<br>k) Supervisar la Ejecución presupuestaria de los recursos asignados a la Unidad Administrativa | | | | |
| | 1.(100 %) de los Procesos de contratación de bienes y servicios en sus distintas modalidades supervisados en su ejecución, en el marco de la normativa vigente | Enero – Diciembre | Sistema de Contrataciones del Estado SICOES<br><br>Órdenes de Servicio y Órdenes de compa<br><br>Base de Datos de Contrataciones | *1.5%* |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 2. (100%) De requerimientos, manejo y disposición de activos fijos supervisados. | Enero – Diciembre | Registros en el Sistema VSIAF<br><br>Actas de asignación de activos fijos, formularios de Ingreso y Egreso de bienes | *15%* |
| | 3. (100%) de requerimientos de mantenimiento de activos supervisados | Enero – Diciembre | Solicitudes de mantenimiento<br><br>Informes de conformidad y reportes SIGEP | *15%* |
| | 4.(100%) de pagos de servicios básicos, y recurrentes de manera oportuna supervisados | Enero - Diciembre | Solicitudes de pago<br><br>Facturas de pago | 25% |
| | 5. (100%) De registros de ingreso y salidas de materiales de los bienes de consumo supervisadas. | Enero – Diciembre | Procesos de adquisición de materiales e insumos<br><br>Solicitudes de material de todas las unidades de la PGE<br><br>Reportes del Sistema de Gestión de Almacenes SISGA | *15%* |
| | 6. (100%) De requerimientos de Pasajes (Nacionales e Internacionales) y viáticos supervisados en su atención | Enero – Diciembre | Informes mensuales de pago<br><br>Reportes SIGEP | *15%* |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado.
- D.S. Nº 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- RE-SABS Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Reglamento de Administración de Almacén de la PGE
- Reglamento de Uso de Internet Telefonía Fija y Móvil de la PGE
- Reglamento Interno de Uso de vehículos y Combustible
- Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos

Lic. Mario A. Mamani Quispe
V°B°
P.G.E.
D.G.A.A.
El Alto - Bolivia

- Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos para testigos
- Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
- Reglamento Interno de Personal
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas |
| | 2. Contraloría General del Estado |
| | 3. Proveedores de bienes y servicios en general |
| | 4. Otras entidades Públicas y Privadas |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título Profesional a nivel nacional en Ciencias Económicas y Financieras o Ingenierías relacionadas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 4 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 2 años y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en el área Administrativa en entidades públicas. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso certificado de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ D.S. Nº 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).<br>➢ Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Liderazgo<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Manejo y Resolución de Conflictos<br>➢ Capacidad de manejar equipos<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Marco Antonio Maldonado<br>**JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** | Lic. Marco A. Maldonado Quiñones<br>JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| **DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS** | |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL PASAJES, VIÁTICOS Y ARCHIVO | | |
| **CATEGORÍA** | PROFESIONAL IV - TÉCNICO I | ÍTEM N° | 136 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNA | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**
Atender, programar, coordinar y ejecutar la emisión de pasajes aéreos para los viajes que realicen en comisión oficial los servidores públicos de la Procuraduría General del Estado y la asignación de viáticos, que cuenten con autorización de viaje formalmente documentada, en coordinación con la agencia de viajes contratada por la P.G.E., y el registro, archivo de la documentación generada en la Unidad Administrativa en el marco de la normativa vigente.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| **Pasajes**<br><br>a) Atender, programar, coordinar y ejecutar la emisión de boletos en rutas Nacionales e Internacionales, cambios de ruta, horario y/o cualquier modificación que corresponda en base a las necesidades institucionales y conforme a normativa vigente.<br>b) Efectuar el seguimiento, control y conciliación de los pasajes aéreos emitidos con la agencia de viaje contratada por la P.G.E. a fin de realizar el pago correspondiente, conforme a normativa vigente.<br>c) Elaborar Especificaciones Técnicas para dar inicio a la contratación de una Agencia de Viajes para la emisión de pasajes aéreos con rutas nacionales e internacionales para la P.G.E.<br><br>**Viáticos**<br><br>d) Elaborar la planilla de liquidación y realizar el cálculo de viático previa revisión de la documentación adjunta al | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| trámite y en cumplimiento de la normativa vigente.<br>e) Revisar los informes de viaje y documentación adjunta a fin de elaborar la planilla de Reliquidación de viático en el marco de la normativa vigente.<br>f) Informar a través de Notas Internas, los viajes en comisión oficial realizados por los funcionarios de la P.G.E. y los ingresos percibidos por concepto de viáticos.<br>g) Elaborar Informes si existiese contravención a la normativa de Pasajes y Viáticos.<br><br>**Archivo**<br><br>h) Organizar, el archivo de la Unidad Administrativa para su posterior remisión a Archivo Central de la P.G.E. en cumplimiento de la normativa vigente.<br><br>**Otras**<br><br>i) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior. | | | | |
| | 1. 100% Emisión de pasajes rutas nacionales e internacionales y/o modificaciones, realizados a requerimiento | Enero – Diciembre | - Hojas de Ruta de viáticos atendidas a requerimiento. | 25% |
| | 2. 100% Conciliación y control de los pasajes efectuada. | Enero - Diciembre | -Planilla de Ejecución de pasajes emitidos APROBADO.<br>-Informe de conformidad y solicitud de pago, enviado a la Unidad Financiera. | 30% |
| | 3. 100 % Planilla de Liquidación y Cálculo de viático efectuada. | Enero - Diciembre | - Hojas de Ruta de viáticos atendidas a requerimiento. | 20% |
| | 4. 100% Planilla de Reliquidación de viáticos efectuada. | Enero - Diciembre | - Hojas de Ruta de viáticos atendidas a requerimiento. | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 5. (1) Registro y archivo de la documentación generada en la Unidad Administrativa | Enero - Diciembre | - Acta de Entrega de documentación a Archivo Central. | 5 % |
| | | | **TOTAL** | **100%** |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Pública.
- Decreto Supremo N.º 181
- Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos Actualizado de la P.G.E., aprobado mediante Resolución Procuradurial 034/2023 de 30 de marzo de 2023.
- Decreto Supremo N.º 1788 de 06 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual, consultores individuales y de línea del sector público.
- Decreto Supremo N.º 4813 del 19 de octubre de 2022, que tiene por objeto reglamentar la disposición referida a la asignación de pasajes y viáticos por parte de la Procuraduría General del Estado, para testigos nacionales o extranjeros en procesos internacionales en los que el Estado Plurinacional de Bolivia se parte.
- Resolución Procuradurial N.º 057 de fecha 07 de junio de 2022, en la que se habilita la participación de servidores públicos para viajes nacionales e internacionales.
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Agencia de Viajes |
| | 2. Líneas Aéreas |
| | 3. Aeropuerto |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Económicas y financieras o Ingenierías relacionadas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Sin experiencia específica para la Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas |

| | |
|---|---|
| | ➢ Decreto N.º 1788 de 06 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual, consultores individuales y de línea del sector público.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| **Nombre del Servidor Publico** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Eliana Cecilia Callisaya Villarroel<br>**PROFESIONAL PASAJES, VIÁTICOS Y ARCHIVO** | Eliana Cecilia Callisaya Villarroel<br>PROFESIONAL PASAJES, VIÁTICOS Y ARCHIVO<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| **Nombre del Jefe Inmediato Superior** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Marco Antonio Maldonado Quiñones<br>**JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** | Lic. Marco A. Maldonado Quiñones<br>JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | 18 | 06 | 2024 |
| Fecha de Aprobación | 18 | 06 | 2024 |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

GESTION 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | RESPONSABLE DE CONTRATACIONES | | |
| CATEGORÍA | RESPONSABLE II- PROFESIONAL I | ITEM N° | 137 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | UNIDAD ADMINISTRATIVA - CONTRATACIONES | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | PROFESIONAL EN CONTRATACIONES | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar los Procesos de Contratación de bienes, servicios generales y consultorías en las modalidades de Contratación Menor, Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), Contratación Directa y Compra Nacional Directa; en cumplimiento al Programa Anual de Contrataciones (PAC), las Normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NBSABS), y la Ley de Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| - Coordinar con las Unidades Solicitantes para la elaboración del PAC.<br><br>- **Contratación Menor**<br>Coordinar con la Unidad Solicitante y Revisar los documentos para la contratación de bienes, servicios generales y consultorías en la Modalidad de Contratación Menor según normativa vigente (NB – SABS).<br><br>Generar y/o Aprobar, según corresponda, el Reporte de Precios y/o Reporte de No Existencia del Mercado Virtual para bienes hasta Bs20.000.-<br><br>Realizar y/o supervisar la publicación de bienes y servicios generales mayores a Bs20.000.- para Consulta de Precios en el SICOES.<br><br>Elaboración de:<br>- Informe de Selección de Proveedor. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| - Nota de Adjudicación.<br>- Orden de Compra u Orden de Servicio.<br>- Memorándum de designación de Responsable o Comisión de Recepción.<br><br>Revisar la documentación presentada por los proponentes para la emisión de la Orden de Compra, Orden de Servicio, cuando corresponda.<br><br>Remitir la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su verificación y elaboración de contrato, cuando corresponda.<br><br>Realizar la publicación en el SICOES de todos los Formularios (Información Básica e Información Circunstancial de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES), según corresponda.<br><br>- ANPE<br><br>Coordinar con la Unidad Solicitante y Revisar los documentos presentados para la contratación de bienes, servicios generales y consultorías en la modalidad ANPE según normativa vigente (NB – SABS).<br><br>Elaboración de:<br>- Documentos Base de Contratación (DBC).<br>- Notas de Adjudicación para Procesos de Contratación hasta Bs200.000,00.<br>- Memorándum de designación de Responsable o Comisión de Evaluación.<br>- Memorándum de designación de | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Responsable o Comisión de Recepción.<br><br>Realizar la publicación en el SICOES de todos los Formularios (Información Básica e Información Circunstancial de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES).<br><br>- **Contratación Directa**<br><br>Coordinar con la Unidad Solicitante y Revisar los documentos presentados para la Contratación Directa de bienes y servicios en la Modalidad de Contratación Directa según normativa vigente (NB – SABS)<br><br>Elaboración de:<br>- Nota de Invitación y Adjudicación.<br>- Orden de Compra u Orden de Servicio.<br>- Memorándum de designación de Responsable o Comisión de Recepción.<br><br>Revisar la documentación presentada por los proponentes para la emisión de la Orden de Compra, Orden de Servicio, cuando corresponda.<br><br>Remitir la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su verificación y elaboración de contrato, cuando corresponda.<br><br>Realizar la publicación en el SICOES de todos los Formularios (Información Básica e Información Circunstancial de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES), según corresponda. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| - **Compra Nacional Directa** Coordinar con la Unidad Solicitante y Revisar la documentación remitida por la Unidad Solicitante para la adquisición de bienes hasta Bs50.000.- (Compro hecho en Bolivia).<br><br>Revisar la documentación presentada por los proponentes para la aprobación de la Orden de Compra.<br><br>Realizar la publicación en el SICOES de todos los Formularios (Información Básica e Información Circunstancial de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES), según corresponda.<br><br>- **Base de Datos:** Elaborar y llevar el control de la Base de Datos de los Procesos de Contratación en sus diferentes modalidades y mantener actualizado el estado de las mismas. | | | | |
| | 1. Un (1) Taller de Elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) organizado y efectuado. | Enero | - Programa Anual de Contrataciones (PAC) publicado en el SICOES. | 15% |
| | 2. Al menos doce (12) Registros de ajustes al PAC efectuados. | Enero - Diciembre | - Programa Anual de Contrataciones (PAC) ajustado publicado en el SICOES. | 15% |
| | 3. 100% de Procesos de Contratación de bienes, servicios generales y consultorías en la Modalidad de Contratación Menor efectuados. | Enero - Diciembre | - Notas de adjudicación<br>- Órdenes de Compra y/u Órdenes de Servicio elaborados, o Contratos Administrativos | 30% |
| | 4. 100% de Procesos de Contratación de bienes, servicios generales y consultorías en la Modalidad de Contratación ANPE efectuados. | Enero - Diciembre | - Notas de adjudicación<br>- Órdenes de Compra y/u Órdenes de Servicio elaborados, | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | o Contratos Administrativos | |
| | 5. 100% de Procesos de Contratación de bienes y servicios en la Modalidad de Contratación Directa efectuados. | Enero - Diciembre | - Notas de adjudicación<br>- Órdenes de Compra y/u Órdenes de Servicio elaborados, o Contratos Administrativos | 10% |
| | 6. 100% de Procesos de Contratación de bienes y servicios en la Modalidad de Compra Nacional Directa efectuados. | Enero - Diciembre | - Notas de adjudicación<br>- Órdenes de Compra. | 5% |
| | 7. Base de Datos de Procesos de Contratación en sus diferentes modalidades efectuadas. | Enero - Diciembre | - Base de datos actualizada | 5% |
| | | | TOTAL | 100% |

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1257 de Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales
- D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- D.S. Nº 4505, Reglamento de la Ley Nº 1257
- Reglamento Operativo para la Compra por Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Proveedores en general |
| | 2. Ministerio de Economía y Finanzas Publicas |
| | 3. Contraloría General del Estado |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADEMICA: | ➢ Licenciatura con Título Profesional a nivel nacional en Ciencias Económicas y Financieras o Ingenierías relacionadas. |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ 3 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título en Profesional a nacional en Contrataciones del Área administrativa de entidades públicas. |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Curso de Procesos de Contratación de Bienes y Servicios del Estado.<br>➢ Curso en Diseño Técnico de los DBC y Sistema de Evaluación en Contrataciones.<br>➢ Manejo del Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Gróver Paredes Loayza<br>RESPONSABLE EN CONTRATACIONES | Lic. Gróver Paredes Loayza<br>RESPONSABLE DE CONTRATACIONES<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Marco Antonio Maldonado Quiñones<br>JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | Lic. Marco A. Maldonado Quiñones<br>JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Lic. Grover Paredes Loayza
VoBo
P.G.E.
El Alto - Bolivia

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

GESTION 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL EN CONTRATACIONES | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL IV- TECNICO I | ITEM N° | 138 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | UNIDAD ADMINISTRATIVA - CONTRATACIONES | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en la ejecución los Procesos de Contratación de bienes, servicios generales y consultorías en las modalidades de Contratación Menor, Contratación Directa y Compra Nacional Directa en cumplimiento al Programa Anual de Contrataciones (PAC), las Normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NBSABS), y la Ley de Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| - Coadyuvar con las Unidades Solicitantes para la elaboración del PAC.<br><br>- **Contratación Menor**<br>Coordinar con la Unidad Solicitante y Revisar los documentos para la contratación de bienes, servicios generales y consultorías en la Modalidad de Contratación Menor según normativa vigente (NB – SABS).<br><br>Generar, según corresponda, el Reporte de Precios y/o Reporte de No Existencia del Mercado Virtual para bienes hasta Bs20.000.-<br><br>Realizar la publicación de bienes y servicios generales mayores a Bs20.000.- para Consulta de Precios en el SICOES.<br><br>Elaboración de: | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| - Informe de Selección de Proveedor.<br>- Nota de Adjudicación.<br>- Orden de Compra u Orden de Servicio.<br>- Memorándum de designación de Responsable o Comisión de Recepción.<br><br>Revisar la documentación presentada por los proponentes para la emisión de la Orden de Compra, Orden de Servicio, cuando corresponda.<br><br>Remitir la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su verificación y elaboración de contrato, cuando corresponda.<br><br>Publicación en el SICOES de todos los Formularios (Información Básica e Información Circunstancial de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES), según corresponda.<br><br>- **Contratación Directa**<br><br>Coordinar con la Unidad Solicitante y Revisar los documentos presentados para la Contratación Directa de bienes y servicios en la Modalidad de Contratación Directa según normativa vigente (NB – SABS).<br><br>Elaboración de:<br>- Nota de Invitación y Adjudicación.<br>- Orden de Compra u Orden de Servicio.<br>- Memorándum de designación de Responsable o Comisión de Recepción. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Revisar la documentación presentada por los proponentes para la emisión de la Orden de Compra, Orden de Servicio, cuando corresponda.<br><br>Remitir la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su verificación y elaboración de contrato, cuando corresponda.<br><br>Publicación en el SICOES de todos los Formularios (Información Básica e Información Circunstancial de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES), según corresponda.<br><br>- **Compra Nacional Directa**<br>Coordinar con la Unidad Solicitante y Revisar la documentación remitida por la Unidad Solicitante para la adquisición de bienes hasta Bs50.000.- (Compro hecho en Bolivia).<br><br>Revisar la documentación presentada por los proponentes para la aprobación de la Orden de Compra.<br><br>Publicación en el SICOES de todos los Formularios (Información Básica e Información Circunstancial de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES), según corresponda.<br><br>- Elaborar y llevar el control de la Base de Datos de los Procesos de Contratación en sus diferentes modalidades y mantener actualizado | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| el estado de las mismas. | | | | |
| | 1. Un Taller de Elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC). Coadyuvar en su organización y ejecución. | Enero | - Programa Anual de Contrataciones (PAC) publicado en el SICOES. | 15% |
| | 2. Al menos doce (12) Registros de ajustes al PAC efectuados. | Enero - Diciembre | - Programa Anual de Contrataciones (PAC) ajustado publicado en el SICOES. | 15% |
| | 3. 100% de Procesos de Contratación de bienes, servicios generales y consultorías en la Modalidad de Contratación Menor efectuados. | Enero - Diciembre | - Notas de adjudicación<br>- Órdenes de Compra y/u Órdenes de Servicio elaborados, o Contratos Administrativos | 40% |
| | 4. 100% de Procesos de Contratación de bienes y servicios en la Modalidad de Contratación Directa efectuados. | Enero - Diciembre | - Notas de adjudicación<br>- Órdenes de Compra y/u Órdenes de Servicio elaborados, o Contratos Administrativos | 10% |
| | 5. 100% de Procesos de Contratación de bienes y servicios en la Modalidad de Compra Nacional Directa efectuados. | Enero - Diciembre | - Notas de adjudicación<br>- Órdenes de Compra. | 5% |
| | 6. Base de Datos de Procesos de Contratación en sus diferentes modalidades efectuadas. | Enero - Diciembre | - Base de datos actualizada | 15% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1257 de Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales
- D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

- D.S. Nº 4505, Reglamento de la Ley Nº 1257
- Reglamento Operativo para la Compra por Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Proveedores en general |
| | 2. Ministerio de Economía y Finanzas Publicas |
| | 3. Contraloría General del Estado |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADEMICA: | ➢ Licenciatura con Título Profesional a nivel nacional en Ciencias Económicas y Financieras o Ingenierías relacionadas. |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Sin experiencia específica para la Licenciatura con Titulo en Profesional a nivel nacional en Ciencias Económicas y Financieras o Ingenierías relacionadas. |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Curso de Procesos de Contratación de Bienes y Servicios del Estado.<br>➢ Curso en Diseño Técnico de los DBC y Sistema de Evaluación en Contrataciones.<br>➢ Manejo del Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Beatriz Carola Tarqui Espejo<br>**PROFESIONAL EN CONTRATACIONES** | Beatriz Carola Tarqui Espejo<br>PROFESIONAL EN CONTRATACIONES<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Grover Paredes Loayza<br>**RESPONSABLE EN CONTRATACIONES** | Lic. Grover Paredes Loayza<br>RESPONSABLE DE CONTRATACIONES<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL ALMACENES | | |
| **CATEGORÍA** | PROFESIONAL IV - TECNICO I | ITEM N° | 139 |
| **UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL** | UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Controlar y ejecutar las actividades y procedimientos relativos al registro de ingreso y salidas de materiales y suministros, almacenamiento, distribución y medida de salvaguarda de los bienes de consumo de la Procuraduría General del Estado en el marco del D.S. Nº 0181 Nomas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB - SABS).

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Elaborar el inventario de gestión de Almacenes, de todos los bienes de consumo de la PGE.<br>b) Realizar/iniciar los procesos de contratación de bienes de consumo para la provisión del almacén de acuerdo a los máximos y mínimos.<br>c) Ejecutar los procedimientos de recepción de bienes de consumo adquiridos, realizando su correcta identificación y codificación.<br>d) Realizar el Registro de Ingreso al almacén de bienes de consumo adquiridos.<br>e) Clasificar por tipo de bien de consumo por volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad u otros, para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o complementarias.<br>f) Realizar el registro de almacenes (salidas) de acuerdo a las solicitudes de materiales de las distintas Unidades Organizacionales. | | | | |

Lic. Mario A. Maldonado Quiroga
V°B°
J.U.E.
D.G.A.A.
El Alto - Bolivia

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| k) | g) Realizar el almacenamiento para facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén<br>h) Efectuar la gestión de almacenes que permitirá crear los máximos y mínimos de reposición de cada uno de los bienes<br>i) Iniciar proceso para la baja de bienes según causal correspondiente.<br>j) Desarrollar otras funciones que le asigne el inmediato superior y/o jerárquico | | | | |
| | | 1. (6) Inventarios de almacenes realizados. | Enero - Diciembre | Informe Técnico | 15% |
| | | 2. (100%) Proceso de Contratación Adjudicado | Enero - Diciembre | Informe de Recepción y Conformidad | 10% |
| | | 3. (1) Registro de máximos y mínimos de reposición elaborado, actualizado y ejecutado | Enero - Diciembre | Reportes | 15% |
| | | 4. (100%) Registro de los insumos adquiridos efectuado. | Enero - Diciembre | - Formulario de Ingresos a almacén<br>- Reportes sistema SISGA | 10% |
| | | 5. (100%) Materiales solicitados entregados | Enero - Diciembre | - Formularios de Solicitud y Entrega de materiales<br>- Reportes sistema SISGA | 15% |
| | | 6. (100%) Inicio de proceso de baja de bienes de consumo efectuado | Enero - Diciembre | Informe Técnico | 5% |
| | | 7. (100%) Disponibilidad de Bienes de consumo en un almacén organizado en el marco de la normativa | Enero - Diciembre | - Kardex digital actualizado.<br>- Inventario de Existencias de materiales y suministros de almacén | 30% |
| | | | | **TOTAL** | **100%** |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nª 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

- Ley Nª 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Ley Nª 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nª 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- D.S. Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado.
- D.S. N° 0789 que reglamenta la organización y funcionamiento de la Escuela de Abogados del Estado y del Consejo de Abogados del Estado, estableciendo su estructura, principios, objetivos.
- D.S. N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS.
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Empresas que vendan bienes de consumo |
| | 2. Otras entidades Públicas y Privadas. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Económicas y financieras o Ingenierías relacionadas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Sin experiencia específica para Licenciatura con Título Profesional a nivel nacional en Ciencias Económicas y financieras o Ingenierías relacionadas. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortuna<br>➢ D.S N.º 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)<br>➢ Curso en Gestión de Almacenes<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| 1. | 2. |
|---|---|

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| **Nombre del Servidor Publico** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| **PROFESIONAL ALMACENES** | |

| **Nombre del Jefe Inmediato Superior** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Marco Antonio Maldonado Quiñones<br>**JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** | Lic. Marco A. Maldonado Quiñones<br>JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | 19 | 06 | 2024 |
| Fecha de Aprobación | 19 | 06 | 2024 |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | AUXILIAR DE ALMACENES | | |
| **CATEGORÍA** | ADMINISTRATIVO III -AUXILIAR II | ITEM N° | 140 |
| **UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL** | UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNA | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coadyuvar y realizar las actividades y procedimientos relativos al registro de ingreso y salidas de materiales y suministros, almacenamiento, distribución y medida de salvaguarda de los bienes de consumo de la Procuraduría General del Estado en el marco del D.S. Nº 0181 Nomas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB - SABS).

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Coadyuvar en la entrega de bienes de consumo a todas las unidades organizacionales de la PGE, según solicitud y autorización respectiva.<br>b) Realizar la recepción de bienes de consumo adquiridos.<br>c) Realizar las cotizaciones de materiales para los procesos de contratación de bienes de consumo para la provisión del almacén.<br>d) Coadyuvar en la clasificación de bienes de consumo para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o complementarias.<br>e) Establecer medidas para la salvaguarda de los bienes de consumo.<br>f) Coadyuvar en la realización de los inventarios de almacén.<br>g) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior. | | | | |

Belizario Beltran R.
V°B°
P.G.E.
V.B.S.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1. (100%) Materiales solicitados entregados | Enero - Diciembre | Formularios de Solicitud y Entrega de materiales | 25% |
| | 2. (6) Inventarios de almacenes realizados. | Enero - Diciembre | Informe Técnico | 25% |
| | 3. (100%) Recepción de los insumos adquiridos efectuado. | Enero - Diciembre | Formulario de Ingresos a almacén | 25% |
| | 4. (100%) Cotizaciones realizadas | Enero - Diciembre | Informe de solicitud de inicio de proceso de contratación | 25% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nª 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nª 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Ley Nª 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nª 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- D.S. Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado.
- D.S. N° 0789 que reglamenta la organización y funcionamiento de la Escuela de Abogados del Estado y del Consejo de Abogados del Estado, estableciendo su estructura, principios, objetivos.
- D.S. N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS.
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Ninguna |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Certificado de conclusión de estudios (egresado) de carrera Universitaria o Certificado de conclusión de estudios (egresado) de carreras de Técnico Superior o Técnico Medio en Ciencias Económicas y Financieras, o carrera de Tecnología o Ciencias Puras u otras relacionadas al cargo. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 1 año Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Experiencia Especifica para egresados Universitarios o de Institutos Técnicos (3) meses a partir del certificado de conclusión del plan de estudios en el área de almacenes<br><br>Sin experiencia específica para la Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional. |

| | |
|---|---|
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ D.S N.º 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)<br>➢ Conocimiento en Gestión de Almacenes<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| **Nombre del Servidor Publico** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Belizario Beltran Ramos<br>**AUXILIAR DE ALMACENES** | Belizario Beltran Ramos<br>AUXILIAR DE ALMACENES<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA |

| **Nombre del Jefe Inmediato Superior** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Marco Antonio Maldonado Quiñones<br>**JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** | Lic. Marco A. Maldonado Quiñones<br>JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | 19 | 06 | 2024 |
| Fecha de Aprobación | 19 | 06 | 2024 |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS | | |
| **CATEGORÍA** | PROFESIONAL IV - TECNICO I | ITEM N° | 141 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**
Controlar, supervisar y realizar la distribución, uso, conservación y salvaguarda de los activos fijos muebles, inmuebles y vehículos, asimismo, controlar las actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, devolución, registro y control de los bienes de uso de la Procuraduría General del Estado, en el marco del D.S. Nº 0181 Nomas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB - SABS)

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Controlar y Supervisar el manejo y disposición de los bienes de uso (Activos Fijos muebles, inmuebles y vehículos), de propiedad de la PGE según normativa vigente (NB-SABS - D.S. 0181)<br>b) Controlar y Supervisar el manejo de bienes uso (Activos Fijos muebles, inmuebles y vehículos) desde su ingreso a la PGE hasta su asignación y/o baja, mediante registros en el Sistema de Activos Fijos (VSIAF).<br>c) Controlar el Registro, codificación e identificación de los activos fijos adquiridos por la PGE<br>d) Realizar el proceso de contratación del seguro multiriesgo, automotores y de responsabilidad civil, para los bienes y activos fijos del PGE<br>e) Verificar la incorporación de Activos Fijos para la inclusión al Servicio de Cobertura de Póliza Multiriesgo y Póliza Automotores para la Procuraduría General del Estado.<br>f) Supervisar las gestiones de trámite de derechos de | | | | |

Mandio Rodrigo Mamani Chuquimia V°B° P.G.E. UA - DGAA El Alto - Bolivia

Lic. Marco A. Maldonado Quispe V°B° P.G.E. D.G.A.A.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| propiedad de vehículos, muebles e inmuebles de la PGE<br>g) Realizar el proceso de contratación de consultoría para la Revalorización técnica de los activos fijos, vehículos e inmuebles de la PGE, cuando corresponda.<br>h) Iniciar proceso para la disposición definitiva y/o proceso de baja de los bienes según la causal correspondiente.<br>i) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior. | | | | |
| | 1. (11) Informe Mensual del Estado de Situación de Activos Fijos realizado | Febrero - Diciembre | Informe Mensual | 20% |
| | 2. (100%) Reporte VSIAF realizado | Enero - Diciembre | Actas de asignación de activos fijos, formularios de Ingreso y Egreso de bienes | 20% |
| | 3. (100%) Registro en VSIAF de los activos incorporados a la PGE efectuado | Enero - Diciembre | - Informe de recepción y conformidad.<br>- Reporte VSIAF con codificación de nuevos activos | 15% |
| | 4. (1)Contrato de seguro adjudicado | 4° trimestre | Póliza multiriesgo, automotores y responsabilidad civil | 15% |
| | 5. (100%) Cobertura Póliza de seguro multiriesgo, automotores o responsabilidad civil obtenida | Enero - Diciembre | Certificado de Inclusión | 10% |
| | 6. (100%) Obtención del derecho propietario | Enero - Diciembre | Documento que acredite el derecho propietario | 5% |
| | 7. (1) Proceso de contratación de consultoría adjudicado para la revalorización técnica de los activos fijos, vehículos e inmuebles de la PGE realizado | 2° Semestre | Informe Final de la consultoría | 10% |
| | 8. (100%) Inicio de proceso de disposición y/o baja de bienes efectuado | Enero - Diciembre | Informe técnico de disposición y/o baja de bienes | 5% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nª 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nª 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Ley Nª 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nª 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- D.S. Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado.
- D.S. N° 0789 que reglamenta la organización y funcionamiento de la Escuela de Abogados del Estado y del Consejo de Abogados del Estado, estableciendo su estructura, principios, objetivos.
- D.S. N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS.
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Ministerio de Economía y Finanzas Publicas |
| | 2. Proveedores en general |
| | 3. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Económicas y financieras o Ingenierías relacionadas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Sin experiencia específica para Licenciatura con Título Profesional a nivel nacional en Ciencias Económicas y financieras o Ingenierías relacionadas. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ D.S. N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)<br>➢ Conocimientos en gestión de activos fijos<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

Manolo Rodrigo Mantilla Coquimbo VºBº P.G.E. UA - DGAA El Alto - Bolivia

Lic. Marco A. Maldonado Quiroga VºBº P.G.E. D.G.A.A. El Alto - Bolivia

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| **Nombre del Servidor Publico** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Manolo Rodrigo Mantilla Chuquimia<br>**PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS** | Manolo Rodrigo Mantilla Chuquimia<br>PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| **Nombre del Jefe Inmediato Superior** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Marco Antonio Maldonado Quiñones<br>**JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** | Lic. Marco A. Maldonado Quiñones<br>JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | 18 | 06 | 2024 |
| Fecha de Aprobación | 18 | 06 | 2024 |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS | | |
| **CATEGORÍA** | ADMINISTRATIVO III -AUXILIAR II | ITEM N° | 142 |
| **UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL** | UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNA | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Realizar la distribución, uso, conservación y salvaguarda de los activos fijos muebles, inmuebles y vehículos, asimismo, coadyuvar en las actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, devolución, registro y control de los bienes de uso de la Procuraduría General del Estado, en el marco del D.S. Nº 0181 Nomas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB – SABS).

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Efectuar el inventario de Activos Fijos de la PGE como actividad previa a la revalorización técnica cuando corresponda<br>b) Efectuar la verificación y seguimiento de las asignaciones, reasignaciones y devoluciones de los Activos Fijos a los servidores públicos de la institución.<br>c) Coadyuvar en las gestiones para las disposiciones definitivas, disposiciones temporales, bajas y transferencias de Activos Fijos, cuando corresponda.<br>d) Administrar y realizar el registro en el Sistema de Activos Fijos (VSIAF) de las incorporaciones de activos fijos de la PGE y controlar el uso adecuado de los bienes de la institución.<br>e) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior. | | | | |
| | 1. (1) Inventario realizado | 2° Semestre | Informe técnico | 30% |
| | 2. (100%) Reporte VSIAF coadyuvado. | Enero - Diciembre | Actas de asignación y devolución de activos fijos. | 30% |

Vo Bo P.G.E. U.A.

Vo Bo P.G.E. D.G.A.A.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 3. (100%) Inicio de proceso de disposición y/o baja de bienes efectuado. | Enero - Diciembre | Informe técnico | 20% |
| | 4. (100%) Registro en VSIAF de los activos incorporados a la PGE efectuado. | Enero - Diciembre | - Informe de recepción y conformidad.<br>- Reporte VSIAF con codificación de nuevos activos | 20% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nª 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nª 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Ley Nª 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nª 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- D.S. Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado.
- D.S. N° 0789 que reglamenta la organización y funcionamiento de la Escuela de Abogados del Estado y del Consejo de Abogados del Estado, estableciendo su estructura, principios, objetivos.
- D.S. N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS.
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Ninguna |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Certificado de conclusión de estudios (egresado) de carrera Universitaria o Certificado de conclusión de estudios (egresado) de carreras de Técnico Superior o Técnico Medio en Ciencias Económicas y Financieras u otras relacionadas al cargo. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 1 año Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Experiencia Específica para egresados Universitarios o de Institutos Técnicos (3) meses a partir del certificado de conclusión del plan de estudios en el área de Activos Fijos. Sin experiencia específica para la Licenciatura con Título Profesional a nivel nacional. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ D.S. N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) |

Vº Bº P.G.E. D.A.

| | |
|---|---|
| | ➢ Curso de Activos Fijos<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| **Nombre del Servidor Publico** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Andres Carlos Canaviri Rojas<br>**AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS** | Andres Carlos Canaviri Rojas<br>AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| **Nombre del Jefe Inmediato Superior** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Marco Antonio Maldonado Quiñones<br>**JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** | Lic. Marco A. Maldonado Quiñones<br>JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | 18 | 06 | 2024 |
| Fecha de Aprobación | 18 | 06 | 2024 |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL SERVICIOS GENERALES - INFRAESTRUCTURA | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL IV – TECNICO I | ITEM N° | 143 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | UNIDAD DE ADMINISTRACION | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**
Planificar, supervisar, controlar la ejecución del funcionamiento de los Servicios Básicos, Servicios Recurrentes, Comodatos, mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y vehículos, en coordinación con las Direcciones Desconcentradas Departamentales de la Procuraduría General del Estado

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a) Supervisar y controlar el pago de los Servicios básicos: (Luz, Agua, Gas domiciliario, Telefonía Fija, Telefonía Móvil, internet) de la Oficina central, EAE, DDD´s de la Procuraduría General del Estado.<br>b) Supervisar y controlar el pago de los Servicios Recurrentes: (Servicio de Courier, Servicio de Fotocopias, Servicio de Limpieza, Servicio de Arrendamiento y Servicio de Mantenimiento de Ascensores, Servicio de Mantenimiento de Vehículos y otros de la Oficina central, EAE, DDD´s de la Procuraduría General del Estado.<br>c) Supervisar y realizar seguimiento de los contratos institucionales de comodatos de inmuebles.<br>d) Supervisión y realizar seguimiento del mantenimiento de la infraestructura de comodatos proporcionados a otras | | | | |

Carmen Juana Renge... V°B° P.O.E. UA - DGAA El Alto - Bolivia

Lic. Mario A. Maldonado... V°B° P.O.E. D.G.A.A. El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| instituciones más el pago de los servicios básicos.<br>e) Realizar seguimiento del uso de vehículos y combustible de la Procuraduría General del Estado, de acuerdo a normativa vigente.<br>f) Realizar seguimiento a los préstamos solicitados del auditórium a otras entidades.<br>g) Controlar y supervisar los mantenimientos a realizarse en la infraestructura del edificio y de las DDD<br>h) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior. | | | | |
| | 1. 100% de pagos de servicios básicos, realizados de manera oportuna | Enero - Diciembre | Facturas de pago | 30% |
| | 2. 100% de pagos de servicios recurrentes, realizados de manera oportuna | Enero - Diciembre | Facturas de pago | 30% |
| | 3. Seguimiento al 100% de los contratos institucionales de comodatos de inmuebles en el mantenimiento de infraestructura y pago del consumo de servicios básicos en base a prorrateado efectuado. | Enero - Diciembre | Contratos u Adendas, Informes de Solicitud de pago | 10% |
| | 4. 100% de pagos realizados de los servicios básicos y el mantenimiento de la infraestructura de instalaciones entregadas en comodato efectuado | Enero - Diciembre | Contratos e Informes de Solicitudes de Pago | 10% |
| | 5. 100% de solicitudes de uso y mantenimiento de vehículos y combustible efectuado | Enero - Diciembre | Informes de solicitudes de pago | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 6. 100% de solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura atendidas | Enero – Diciembre | Informes de solicitudes de pago (Conciliaciones de entrega de vales de combustible) | 10% |
| | | | TOTAL | 100% |

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- D.S. Nº 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- RE-SABS Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Reglamento de Uso de Internet, Telefonía Fija y Móvil
- Reglamento Interno de Uso de Vehículos y Combustible
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Proveedores |
| | 2. Empresas de Servicios Y otros |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADEMICA: | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Económicas y financieras o Ingenierías relacionadas. |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>Sin experiencia específica para la Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Económicas y Financieras o Ingenierías Relacionadas u otros relacionados al cargo |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilicito e Investigación de Fortunas<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso |

| | |
|---|---|
| | ➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| PROFESIONAL SERVICIOS GENERALES - INFRAESTRUCTURA | Carmen Juana Rengifo Algodon<br>PROFESIONAL SERVICIOS GENERALES - INFRAESTRUCTURA<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Marco Antonio Maldonado<br>JEFE DE ADMINISTRACION | Lic. Marco A. Maldonado Quiñones<br>JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | 18 | 06 | 2024 |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES Y VEHÍCULOS | | |
| CATEGORÍA | ADMINISTRATIVO III -AUXILIAR II | ITEM N° | 144 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNA | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**
Coadyuvar en la Planificación, supervisión y control del funcionamiento de los Servicios Básicos, Servicios Recurrentes, Comodatos, mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y vehículos, en coordinación con las Direcciones Desconcentradas Departamentales de la Procuraduría General del Estado

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a) Coadyuvar en el seguimiento, pago y conciliaciones de los Servicios básicos: (Luz, Agua, Gas domiciliario, Telefonía Fija, Telefonía Móvil, internet) de la Oficina central, EAE, DDD´s de la Procuraduría General del Estado.<br>b) Coadyuvar en el seguimiento y pago de los Servicios Recurrentes: (Servicio de Courier, Servicio de Fotocopias, Servicio de Limpieza, Servicio de Arrendamiento y Servicio de Mantenimiento de Ascensores, Servicio de Mantenimiento de Vehículos y otros de la Oficina central, EAE, DDD´s de la Procuraduría General del Estado.<br>c) Coadyuvar en el seguimiento de los contratos institucionales de comodatos de inmuebles.<br>d) Coadyuvar en el seguimiento y control del mantenimiento de la infraestructura de | | | | |

Lic. Marco A. Maldonado Quiroga
V°B°
P.G.E.
D.G.A.A.
El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| comodatos proporcionados a otras instituciones más el pago de los servicios básicos.<br>e) Coadyuvar en el uso de vehículos y combustible de la Procuraduría General del Estado, de acuerdo a normativa vigente.<br>f) Coadyuvar en el Registro y coordinación de préstamos solicitados del auditórium a otras entidades.<br>g) Coadyuvar en el mantenimiento de la infraestructura del edificio y de las DDD<br>h) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior. | | | | |
| | 1. 100% de pagos de servicios básicos, realizados de manera oportuna | Enero - Diciembre | Facturas de pago | 30% |
| | 2. 100% de pagos de servicios recurrentes, realizados de manera oportuna | Enero - Diciembre | Facturas de pago | 30% |
| | 3. Seguimiento al 100% de los contratos institucionales de comodatos de inmuebles en el mantenimiento de infraestructura y pago del consumo de servicios básicos en base a prorrateado | Enero - Diciembre | Contratos u Adendas<br>Informes de Solicitud de pago | 10% |
| | 4.100% de pagos realizados de los servicios básicos y el mantenimiento de la infraestructura de instalaciones entregadas en comodato | Enero - Diciembre | - Contratos<br>- Solicitudes de Pago | 10% |
| | 5.100% de solicitudes de uso y mantenimiento de vehículos y combustible atendidas | Enero - Diciembre | - Bitácoras<br>- Conciliaciones de entrega de vales de combustible | 10% |
| | 6.100% de solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura atendidas | Enero – Diciembre | - Solicitudes de mantenimiento<br>Conciliaciones de entrega de vales de combustible | 10% |

| | | |
|---|---|---|
| | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- D.S. Nº 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- RE-SABS Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Reglamento de Uso de Internet, Telefonía Fija y Móvil
- Reglamento Interno de Uso de Vehículos y Combustible
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Proveedores |
| | 2. Empresas de Servicios |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Certificado de conclusión de estudios (egresado) de carrera Universitaria o Certificado de conclusión de estudios (egresado) de carreras de Técnico Superior o Técnico Medio, Ciencias Económicas y Financieras o Arquitectura u otros relacionados al puesto. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 1 año Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Experiencia Especifica para egresados Universitarios o de Institutos Técnicos (3) meses a partir del certificado de conclusión del plan de estudios en el área de servicios generales<br>Sin experiencia específica para Licenciatura con Título Profesional a nivel nacional. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ D.S. Nº 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |

| | |
|---|---|
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| **Nombre del Servidor Publico** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Maguiver Condori Ramos<br>**AUXILIAR ACTIVOS FIJOS** | Maguiver Condori Ramos<br>AUXILIAR SERVICIOS GENERALES Y VEHICULOS<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| **Nombre del Jefe Inmediato Superior** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Marco Antonio Maldonado Quiñones<br>**JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** | Lic. Marco A. Maldonado Quiñones<br>JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | 18 | 06 | 2024 |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | RESPONSABLE DE ASUNTOS NACIONALES E INTERNACIONALES | | |
| CATEGORÍA | RESPONSABLE II - PROFESIONAL I | ITEM N° | 146 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Realizar y Coordinar los Procesos de Contratación de Servicios Especializados de Consorcios Jurídicos, Abogados, sean Nacionales o Extranjeros u otros Servicios Especializados para la Defensa Legal del Estado, en marco al Decreto Supremo N° 4447 y Reglamento actual vigente.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Realizar los Procesos de Contratación de Servicios Especializados de Consorcios Jurídicos, Abogados, sean Nacionales o Extranjeros u otros Servicios Especializados para la Defensa Legal del Estado<br><br>b) Elaborar Notas Externas de Invitación a Consorcios Jurídicos o Abogados Nacionales o Extranjeros cuando corresponda.<br><br>c) Elaborar Informes de Inicio de Proceso de Contratación cuando corresponda.<br><br>d) Elaborar Informes Legales.<br><br>e) Elaborar Notas Internas para la formación del comité de verificación de cumplimiento de requisitos.<br><br>f) Elaborar Proyectos de Resoluciones Administrativas en marco del Proceso de Contratación de Servicios | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| especializados.<br><br>g) Elaboración de Contratos, Adendas, Contratos Modificatorios o Resoluciones de Contrato.<br><br>h) Elaboración de nota de designación de supervisor o supervisores de cumplimiento del contrato.<br><br>i) Coordinar con los Supervisores la elaboración de Informes de Conformidad y Solicitud de pagos de los contratos.<br><br>j) Coordinar con la DGAA el Registro de los Contratos en el SICOES una vez finalizados los periodos de confidencialidad establecidos en los mismos.<br><br>k) Remitir los Contratos firmados a la Contraloría General del Estado<br><br>l) Crear, Registrar, Clasificar y Custodiar el archivo activo de los procesos de Contratación vigentes.<br><br>m) Custodiar el Archivo Pasivo hasta su remisión al Archivo Central.<br><br>n) Realizar otras funciones instruidas por el inmediato superior o superior jerárquico. | | | | |
| - | 1. 100% de Procesos de Contratación de Servicios Especializados de Consorcios Jurídicos, Abogados, sean Nacionales o Extranjeros u otros Servicios Especializados para la Defensa Legal del Estado de Contratación realizados | Enero - Diciembre | Informes | 15% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| - | 2. 100% de Contratos Elaborados y Suscritos | Enero - Diciembre | Contratos Firmados | 15% |
| - | 3. 100% de Contratos Remitidos a la Contraloría General del Estado enviados. | Enero - Diciembre | Notas Externas de remisión | 2.5% |
| - | 4. 100% de Contratos Registrados en el SICOES realizado. | Enero - Diciembre | Reporte de SICOES | 2.5% |
| - | 5. Al menos (1) base de datos actualizada de los Procesos de Contratación realizada. | Enero - Diciembre | Base de datos | 20% |
| - | 6. 100% de los Procesos de Contratación Ordenados, Registrados Y Clasificados en Archivo realizado. | Enero - Diciembre | Archivo | 10% |
| - | 7. 100% del Archivo Pasivo Coordinado y Remitido a Archivo Central | Enero - Diciembre | Notas Internas - Actas | 15% |
| | 8. 100% de Acciones Jurídicas de la DGAJ realizadas. | Enero - Diciembre | Informes, Notas Internas, Notas Externas Resoluciones. | 20% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S. N° 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. N° 26237.
- Ley N° 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley N° 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
- D.S. N° 4447 "Contratación Directa de Servicios Especializados de Consorcios Jurídicos, Abogados, y otros Servicios Especializados, sean nacionales o extranjeros, para la defensa legal del Estado"
- Reglamento de contratación de servicios especializados
- Otras disposiciones legales pertinentes.

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.<br>2. Contraloría General del Estado.<br>3. Ministerio de Relaciones Exteriores | 1. Despacho de la PGE.<br>2. DGAA<br>3. Subprocuradurias |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 3 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en el área de Análisis Jurídico o procesos de contratación u otras relacionas al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley N° 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de Idioma Nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Cursos de Procesos de Contratación<br>➢ Elaboración de contratos<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Jimmy Choquehuanca Choque<br>RESPONSABLE DE ASUNTOS NACIONALES E INTERNACIONALES | Jimmy Choquehuanca Choque<br>RESPONSABLE DE ASUNTOS NACIONALES E INTERNACIONALES<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Aldo Fidel Torrez Canazas<br>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | Abg. Aldo Fidel Torrez Canazas<br>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL LEGAL | | |
| **CATEGORÍA** | PROFESIONAL IV- TÉCNICO I | ÍTEM N° | 147 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Ejecutar acciones o asunto legal - administrativos que requiera la Dirección General de Asuntos Jurídicos al interior de la Procuraduría General del Estado (PGE), fortaleciendo y apoyando a la Unidades dependientes de la DGAJ

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Atender y asesorar en temas encomendados por el Director General de Asuntos Jurídicos.<br>b) Elaborar los Informes Legales requeridos y otros documentos legales en materia administrativa para la PGE.<br>c) Elaborar opiniones jurídicas a informes de Auditoría Interna, Transparencia u otras áreas organizacionales.<br>d) Elaborar Contratos Administrativos.<br>e) Elaborar y visar Resoluciones Procuraduriales. Administrativas y Resoluciones de Contratos.<br>f) Elaborar Notas Internas, Externas y Minutas de Instrucción<br>g) Supervisar y prestar asesoramiento en procesos de contratación.<br>h) Participar en reuniones interinstitucionales delegadas por el inmediato | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| superior.<br><br>i) Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior | | | | |
| | 100% Atención y asesoramiento, realizados de acuerdo a solicitudes, supervisadas. | Enero – Diciembre | Atención y Asesoramiento realizados. | 5% |
| | 100% de Informes Legales elaborados de acuerdo a solicitudes, presentadas. | Enero - Diciembre | Informes Legales elaborados y firmados. | 20% |
| | 100% de opiniones jurídicas a informes, elaborados de acuerdo a solicitud, elaboradas. | Enero - Diciembre | Opiniones Jurídicas | 5% |
| | 100% de Contratos elaborados de acuerdo a solicitud, elaborados. | Enero - Diciembre | Contratos elaborados, visados y firmados. | 25% |
| | 100% de Proyectos de Resoluciones Procuraduriales, Administrativas y Resoluciones de Contratos, elaboradas de acuerdo a solicitudes, elaborados. | Enero - Diciembre | Proyectos de Resoluciones presentadas y visadas. | 25% |
| | 100% de Notas Internas, Externas y Minutas de Instrucción, elaboradas de acuerdo a solicitudes, elaborados. | Enero - Diciembre | Notas Internas, Externas y Minutas de Instrucción, elaboradas y firmadas. | 5% |
| | 100% de Proyectos de Informes elaborados | Enero – Diciembre | Proyectos de Informes presentados | 10% |
| | 100% de asistencia a reuniones realizados | Enero – Diciembre | Proyectos de Actas presentadas | 5% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 2739 de 20 de abril de 2016, que modifica en parte al Decreto Supremo Nº 0788 de 05 de febrero de 2011.

- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Ley Nº 027 del Tribunal Constitucional.
- Ley Nº 031 Marco de Autonomías y Descentralización.
- Ley Nº 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
- Ley Nº 254 Código Procesal Constitucional
- Ley 1390 fortalecer los mecanismos y procedimientos establecidos en el marco de la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación
- Código Civil (Decreto Ley N.º 12760) y disposiciones sustantivas.
- Código Penal (Ley N.º 1768) y disposiciones sustantivas
- Decreto Supremo Nº 0789 que reglamenta la organización y funcionamiento de la Escuela de Abogados del Estado y del Consejo de Abogados del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo Nº 29894 Estructura del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Decreto Supremo N° 3981 que establece la formación obligatoria en prevención de la violencia para las servidoras y servidores públicos, y personal de las empresas públicas.
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Despacho del Procurador General del Estado. | 1. Órgano Ejecutivo |
| 2. Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado | 2. Órgano Judicial a Nivel departamental |
| 3. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención | 3. Órgano Electoral a nivel departamental |
| 4. Subprocuraduría de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa | 4. Contraloría General del Estado |
| 5. Dirección General de Asuntos Administrativos. | 5. Gobiernos Autónomos Departamentales |
| 6. Dirección General de Planificación | 6. Gobiernos Autónomos Municipales |
| 7. Escuela de Abogados del Estado | 7. Juntas Vecinales |
| 8. Unidad de Auditoría Interna | 8. Instituciones Públicas de Seguridad Social a nivel central. |
| 9. Unidad de Comunicación y Relaciones Publicas | 9. Comando Departamental de la Policía boliviana |
| 10. Direcciones Desconcentradas Departamentales. | 10. Otros |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Provisión Nacional o Técnico Superior con Título Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Sin Experiencia Especifica para Licenciatura.<br>1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional de Técnico Superior en el área Jurídica. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo |

| | |
|---|---|
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción,<br>➢ Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| **Nombre y Puesto del Servidor Publico** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Mayra Milenka Vallejos Manzanares<br>PROFESIONAL LEGAL | Abg. Mayra Milenka Vallejos Manzanares<br>PROFESIONAL LEGAL<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| **Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Aldo Fidel Torrez Canazas<br>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | Abg. Aldo Fidel Torrez Canazas<br>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

GESTIÓN 2024
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | ASISTENTE LEGAL | | |
| CATEGORÍA | TÉCNICO III - ADMINISTRATIVO I | ITEM N° | 148 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir al buen funcionamiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través del apoyo técnico y administrativo, programar y ejecutar los procesos de: atención al público (interno y externo), manejo, registro y documentación, coadyubar y apoyar en la atención oportuna de temas de caracter juridico para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Asuntos Juridicos, respecto a cualquier tema que requiera análisis jurídico al interior de la Entidad, asegurar el registro y archivo adecuado de la documentación pertinente, implementando lineamientos proactivos para el cumplimiento efectivo de las funciones institucionales.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Proporcionar asistencia administrativa a las unidades dependientes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.<br>b) Atender y llevar el control de las comunicaciones, Notas Internas, correspondencia de la dependencia.<br>c) Atender llamadas y envío de fax entrantes y salientes, nacionales públicas y privadas.<br>d) Organizar, clasificar y archivar la documentación recibida y despachada, de acuerdo a técnicas y normas establecidas por la Institución, debidamente escaneadas.<br>e) Organizar la recepción y despacho de la correspondencia del Director(a) General de Asuntos Jurídicos, para su atención y firma.<br>f) Recibir y clasificar la documentación recibida, disponiendo su distribución a las unidades/áreas organizacionales correspondientes para su atención y tratamiento | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| oportuno. Efectuar una base de datos de la documentación externa recibida.<br>g) Programar y coordinar audiencias, reuniones internas y externas del (la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos, en el desempeño de las actividades institucionales.<br>h) Coordinar los viajes del (la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos.<br>i) Atender al público interno y externo, siendo el nexo de relacionamiento entre el público y la Dirección General de Asuntos Jurídicos.<br>j) Mantener actualizado el Directorio de Teléfonos de contacto de autoridades, profesionales, empresas, etc., con la finalidad de proporcionar una comunicación efectiva y precisa a requerimiento de personal de la Dirección.<br>k) Solicitar, controlar y mantener las cantidades adecuadas de papelería, material de escritorio e insumos en la Dirección General de Asuntos Jurídicos.<br>l) Desarrollar otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia. | | | | |
| | 1. 100% de Reuniones interinstitucionales e interinstitucionales organizadas y coordinadas | Enero - Diciembre | Actas ó Notas Internas ó Informes | 10% |
| | 2. 100% de Talleres o eventos de la DGAJ coordinados en su organización. | Enero - Diciembre | Actas ó Notas Internas ó Informes | 10% |
| | 3. 100% de Solicitudes de Material de Escritorio e Insumos realizados | Enero - Diciembre | Formularios de Solicitud | 20% |
| | 4. 100% de la Agenda del Director(a) General de Asuntos Juridicos actualizada y administrada. | Enero - Diciembre | Agenda actualizada | 5% |
| | 5. 100% de la Correspondencia, registrada, recepcionada, despachada y efectuado | Enero – Diciembre | Archivo DGAJ | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | el seguimiento. | | | |
| | **6.** 100 % del Archivo activo de la DGAJ registrado clasificado y archivado | Enero – diciembre | - Archivo<br>- Reportes | 5% |
| | **7.** Al menos Un (1) Archivo activo organizado, clasificado y registrado | Enero - Diciembre | Documentación en archivo | 20% |
| | **8.** Al menos Un (1) Archivo pasivo, organizado, clasificado y registrado remitido a Archivo Central realizado | Enero - Diciembre | Informe de Remisión Archivo | 20% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Despacho Procurador General del Estado<br>2. Subprocuraduria de Supervision e Intervencion<br>3. Subprocuraduria de Defensa Legal del Estado<br>4. Escuela de Abogados del Estado | 1. Entidades del Órgano Ejecutivo |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título Profesional a nivel nacional o Técnico Superior o Técnico Medio con Título Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 1 año de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Sin Experiencia Especifica para Licenciatura<br>6 meses Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel Técnico Superior o Técnico Medio en el Área Jurídica o Administrativa. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia |

| | |
|---|---|
| | ➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Estatuto del Funcionario Público<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Miguel Angel Apaza Condori<br>ASISTENTE LEGAL | Miguel Angel Apaza Condori<br>ASISTENTE LEGAL<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Aldo Fidel Torrez Canazas<br>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICO | Abg. Aldo Fidel Torrez Canazas<br>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | JEFE DE UNIDAD DE GESTION JURIDICA | | |
| **CATEGORÍA** | JEFE DE UNIDAD I | ITEM N° | 149 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | PROFESIONAL DE GESTION JURIDICA (2 dependientes) | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**
Gestionar y supervisar eficientemente los procesos legales de la Procuraduría General del Estado a nivel nacional, brindando asesoramiento técnico jurídico, asistencia y representación en procesos judiciales y extrajudiciales.

**FUNCIONES GENERALES**

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| **a)** Establecer lineamientos y directrices para llevar a cabo las acciones que implican la supervisión y realizar el seguimiento de los procesos legales a nivel nacional.<br>**b)** Proporcionar asesoramiento técnico jurídico a las áreas de la P.G.E. en asuntos que requieran opinión en procesos judiciales penales, civiles, laborales, administrativos u otras.<br>**c)** Supervisar la atención y asesorar en temas encomendados por el Despacho del Procurador General del Estado.<br>**d)** Representar judicialmente y extrajudicialmente y en los casos que corresponda, brindando el patrocinio legal a la PGE en procesos y actuaciones que se instauren en contra o favor de la PGE.<br>**e)** Supervisar, coordinar y atender las denuncias y reclamos fundamentados de los ciudadanos, entidades públicas y otros.<br>**f)** Supervisar o emitir criterio legal respecto a los procesos judiciales y extrajudiciales cuando le sea requerido.<br>**g)** Sustanciar procesos sumarios en la PGE<br>**h)** Supervisar la atención de los requerimientos de información remitidos por el órgano judicial y otros organismos | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| competentes en materia.<br>**i)** Realizar otras funciones instruidas por el inmediato superior o Superior Jerárquico. | | | | |
| | (100%) de proyectos de informes supervisados | Enero - Diciembre | Informes presentados | 35% |
| | (100%) de asistencia a reuniones realizadas. | Enero - Diciembre | Actas presentadas | 5% |
| | (100%) de asistencia y coordinación en diferentes instituciones realizadas | Enero - Diciembre | Notas | 5% |
| | (100%) de asistencia a audiencias y presentación de memoriales u otra documentación supervisada | Enero - Diciembre | Informes presentados. | 20% |
| | (100%) de proyecto de respuestas y su revisión supervisada | Enero - Diciembre | Proyectos presentados con hojas de ruta. | 5% |
| | (100%) de proyectar criterio y supervisar. | Enero - Diciembre | Informes y actas presentados | 5% |
| | (100%) de sustanciar procesos sumarios realizados | Enero - Diciembre | Informes presentados. | 25% |
| | (100%) de proyectos de informes supervisados | Enero - Diciembre | Informes presentados. | 5% |
| | | | **TOTAL** | **100%** |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley Nº 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Ley N.º 027 del Tribunal Constitucional.
- Ley Nº 031 Marco de Autonomías y Descentralización.
- Ley Nº 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
- Ley Nº 254 de Procedimientos Constitucionales.
- Código Civil (Decreto Ley N.º 12760) y disposiciones sustantivas.
- Código Penal (Ley Nº1768) y disposiciones sustantivas
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Decreto Supremo Nº 0789 que reglamenta la organización y funcionamiento de la Escuela de Abogados del Estado y del Consejo de Abogados del Estado.
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Decreto Supremo Nº 2739 de 20 de abril de 2016, que modifica en parte al Decreto Supremo Nº 0788 de 05 de febrero de 2011.
- Decreto Supremo Nº 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo Nº 29894 estructura del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.

- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Otras disposiciones legales pertinentes.

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| **INTRAINSTITUCIONALES** (Cite las unidades/áreas organizacionales de la PGE, con las que interactúa para el desarrollo de sus funciones) | **INTERINSTITUCIONALES** (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones) |
|---|---|
| 1. Despacho del Procurador General del Estado. | 1. Órgano Ejecutivo a Nivel Nacional |
| 2. Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado | 2. Órgano Judicial a Nivel Nacional y Departamental |
| 3. Subprocuraduría de Supervisión e Intervención | 3. Órgano Electoral a Nivel Nacional y Departamental |
| 4. Subprocuraduría de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa | 4. Contraloría General del Estado |
| 5. Dirección General de Asuntos Administrativos. | 5. Unidades Jurídicas de la Administración Pública |
| 6. Dirección General de Planificación | 6 Gobiernos Autónomos Departamentales |
| 7. Escuela de Abogados del Estado | 7. Gobiernos Autónomos Municipales |
| 8. Unidad de Auditoría Interna | 8. Universidades Públicas a nivel Departamental |
| 9. Unidad de Comunicación Social | 9. Instituciones Públicas de Seguridad Social a Nivel Departamental. |
| 10. Unidad de Transparencia | 10. Comando Departamental de la Policía Nacional |
| 11. Direcciones Desconcentradas Departamentales. | 11. Servicios Nacionales y Entidades Desconcentradas a Nivel Departamental |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Titulo Profesional a nivel Nacional en Ciencias Jurídicas u otras relacionadas al cargo |
| **EXPERIENCIA:** | ➢ 4 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 2 años y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional en Análisis o Gestión Jurídica u otras relacionadas con el cargo. |
| **CONOCIMIENTOS: (DESEABLE)** | ➢ Cursos de la Ley Nº 1178<br>➢ Cursos de Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Dos idiomas oficiales del Estado.<br>➢ Gestión Pública y Defensa Legal del Estado<br>➢ Curso Prevención Contra la Violencia<br>➢ Cursos de Ofimática (Excel, Word, Power Point, etc.) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Capacidad de Liderazgo<br>➢ Manejo y Resolución de Conflictos<br>➢ Responsabilidad<br>➢ Capacidad e Iniciativa para la Toma de Decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Capacidad para desarrollar y expresar ideas<br>➢ Trabajo bajo presión |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (Cuando corresponda).

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|---|---|
| NATALY EMMA VARGAS VARGAS<br>**JEFA DE UNIDAD DE GESTION JURÍDICA** | Abg. Nataly Emma Vargas Vargas<br>JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION JURIDICA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |
| **Nombre del Jefe Inmediato Superior** | **Firma/Sello** |
| ALDO FIDEL TORREZ CANAZAS<br>**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS** | Abg. Aldo Fidel Torrez Canazas<br>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| **Fecha de Elaboración:** | | | |
| **Fecha de Aprobación:** | | | |
| **Fecha de Inicio de Actividades:** | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 026

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL GESTIÓN JURÍDICA | | |
| **CATEGORÍA** | RESPONSABLE II - PROFESIONAL I | ITEM N° | 150 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | UNIDAD GESTIÓN JURÍDICA | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | JEFE DE UNIDAD GESTIÓN JURÍDICA | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coadyuvar en la gestión eficaz de los procesos legales de la Procuraduría General del Estado (PGE) a nivel nacional, brindando asesoramiento técnico jurídico, asistencia y representación en procesos judiciales y extrajudiciales.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Cumplir los lineamientos y directrices para llevar a cabo las acciones que implican la supervisión y realizar el seguimiento de los procesos legales a nivel nacional.<br>b) Proporcionar asesoramiento técnico jurídico a las áreas de la PGE en asuntos que requieran opinión en procesos judiciales penales, civiles, laborales, administrativos u otras.<br>c) Realizar la atención y asesorar en temas encomendados por el Despacho del Procurador General del Estado.<br>d) Asesorar en los trámites que correspondan para la disposición de bienes bajo sus diferentes modalidades.<br>e) Asistir a la PGE en Acciones de Defensa ante cualquier instancia interna y/o externa, de acuerdo a su competencia conferida bajo normativa vigente.<br>f) Coordinar y atender las denuncias y reclamos fundamentados de los ciudadanos y entidades públicas y otros.<br>g) Realizar la atención de los requerimientos de información remitidos por el órgano judicial y otros organismos competentes en materia. | | | - | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| h) Realizar otras funciones instruidas por el inmediato superior o Superior Jerárquico. | | | | |
| | 100% de asistencia realizada a procesos Judiciales y extrajudiciales realizadas. | Enero - Diciembre | - Memoriales proyectados<br>- Informes | 40% |
| | 100 % de solicitudes con Notas Externas realizadas | Enero - Diciembre | Notas Externas Proyectadas. | 10% |
| | 100% de audiencias en acciones constitucionales notificados realizadas | Enero - Diciembre | Notas Internas. | 20% |
| | 100% de asistencia a denuncias realizadas | Enero - Diciembre | - Notas Internas<br>- Notas Externas | 20% |
| | 100% memorial de respuesta elaborado. | Enero - Diciembre | Proyecto de memoriales | 10% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1970 Código de Procedimiento Penal.
- Ley Nº 1768 Código Penal.
- Ley Nº 1071 Código Civil.
- Ley Nº 439 Código Procesal Civil.
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Despacho. | 1. Instituto de Reforma Agraria. |
| | 2. Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados. |
| | 3. Administradora Boliviana de Carreteras. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 3 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en áreas de Gestión Jurídica u otras relacionadas al cargo |

| | |
|---|---|
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Ley Nº 254 Código Procesal Constitucional.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| **Nombre y Puesto del Servidor Publico** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Alejandra Alcira Claros Pardo<br>PROFESIONAL GESTIÓN JURÍDICA | Alejandra Alcira Claros Pardo<br>PROFESIONAL GESTIÓN JURÍDICA<br>UNIDAD GESTIÓN JURÍDICA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| **Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Nataly Emma Vargas Vargas<br>JEFA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA | Abg. Nataly Emma Vargas Vargas<br>JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA<br>DIRECCIÓN [illegible]<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL GESTIÓN JURÍDICA | | |
| **CATEGORÍA** | PROFESIONAL II | ITEM N° | 151 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | UNIDAD GESTIÓN JURÍDICA | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | JEFE DE UNIDAD GESTIÓN JURÍDICA | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coadyuvar en la gestión eficaz de los procesos legales de la Procuraduría General del Estado (PGE) a nivel nacional, brindando asesoramiento técnico jurídico, asistencia y representación en procesos judiciales y extrajudiciales.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Cumplir los lineamientos y directrices para llevar a cabo las acciones que implican la supervisión y realizar el seguimiento de los procesos legales a nivel nacional.<br>b) Proporcionar asesoramiento técnico jurídico a las áreas de la PGE en asuntos que requieran opinión en procesos judiciales penales, civiles, laborales, administrativos u otras.<br>c) Realizar la atención y asesorar en temas encomendados por el Despacho del Procurador General del Estado.<br>d) Asesorar en los trámites que correspondan para la disposición de bienes bajo sus diferentes modalidades.<br>e) Asistir a la PGE en Acciones de Defensa ante cualquier instancia interna y/o externa, de acuerdo a su competencia conferida bajo normativa vigente.<br>f) Coordinar y atender las denuncias y reclamos fundamentados de los ciudadanos y entidades públicas y otros.<br>g) Realizar la atención de los requerimientos de información remitidos por el órgano judicial y otros organismos competentes en materia.<br>h) Realizar otras funciones | | | - | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| instruidas por el inmediato superior o Superior Jerárquico. | | | | |
| | 100% de asistencia realizada a procesos Judiciales y extrajudiciales realizadas. | Enero - Diciembre | - Memoriales proyectados<br>- Informes | 40% |
| | 100% de solicitud con notas externas de realizadas | Enero - Diciembre | Notas Externas Proyectadas | 10% |
| | 100% de audiencias en acciones constitucionales notificados realizadas | Enero - Diciembre | Notas Internas. | 20% |
| | 100% de asistencia a denuncias realizadas | Enero - Diciembre | - Notas Internas<br>- Notas Externas | 20% |
| | 100% memoriales de respuesta elaborados | Enero - Diciembre | Proyecto de memoriales | 10% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1970 Código de Procedimiento Penal.
- Ley Nº 1768 Código Penal.
- Ley Nº 1071 Código Civil.
- Ley Nº 439 Código Procesal Civil.
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Despacho. | 1. Instituto de Reforma Agraria. |
| | 2. Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados. |
| | 3. Administradora Boliviana de Carreteras. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 3 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en áreas de Gestión Jurídica u otras relacionadas al cargo |

| | |
|---|---|
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Ley Nº 254 Código Procesal Constitucional.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| **Nombre y Puesto del Servidor Publico** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Zulema Hilda Rodríguez Alvarez<br>PROFESIONAL GESTIÓN JURÍDICA | Zulema Hilda Rodríguez Alvarez<br>PROFESIONAL GESTION JURÍDICA<br>UNIDAD GESTIÓN JURÍDICA<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| **Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Nataly Emma Vargas Vargas<br>JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA | Abg. Nataly Emma Vargas Vargas<br>JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION JURIDICA<br>DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | JEFE UNIDAD ANÁLISIS JURÍDICO | | |
| **CATEGORÍA** | JEFE DE UNIDAD I | ITEM N° | 152 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | PROFESIONAL ANÁLISIS JURÍDICO<br>PROFESIONAL ASUNTOS NACIONALES E INTERNACIONALES | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Supervisar y coordinar la atención de cualquier tema administrativo que requiera análisis jurídico; así como, su legalidad y coherencia interna de la Procuraduría General del Estado (PGE), asegurando que todas las acciones y decisiones de la institución estén alineadas con las Normas Legales vigentes.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Coordinar, supervisar, atender y asesorar en temas instruidos por el Despacho del Procurador General del Estado.<br>b) Supervisar la elaboración los informes legales requeridos y otros documentos legales en materia administrativa para la PGE.<br>c) Supervisar la elaboración de opiniones jurídicas a informes de Auditoría Interna.<br>d) Supervisar, elaborar y visar Resoluciones Procuraduriales.<br>e) Supervisar y prestar asesoramiento en procesos de contratación.<br>f) Supervisar, elaborar y visar Resoluciones Administrativas.<br>g) Supervisar y visar la elaboración contratos administrativos.<br>h) Supervisar, atender y asesorar respecto a los recursos de impugnación.<br>i) Supervisar, atender, asesorar, elaborar y visar convenios, alianzas estratégicas y acuerdos interinstitucionales.<br>j) Supervisar, asesorar y elaborar informes legales | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| sobre las propuestas de disposiciones normativas internas en coordinación con las instancias competentes de los reglamentos y manuales internos de la PGE.<br>k) Participar en reuniones interinstitucionales delegadas por el inmediato superior.<br>l) Supervisar el archivo de la documentación de la Unidad.<br>m) Realizar otras funciones instruidas por el inmediato superior en el ámbito de su competencia. | | | | |
| | 100% de Proyectos de Informes supervisados | Enero - Diciembre | Informes presentados | 25% |
| | 100% de Proyectos de Resoluciones Procuraduriales supervisados. | Enero - Diciembre | Resoluciones Procuraduriales presentadas | 20% |
| | 100% de Proyectos de Resoluciones Administrativas supervisados. | Enero – Diciembre | Resoluciones Administrativas presentadas | 5% |
| | 100% de Proyectos de Contratos supervisados. | Enero - Diciembre | Contratos presentados | 20% |
| | 100% de Proyectos de Resoluciones de Recursos de Revocatoria y/o Jerárquicos u otros supervisados. | Enero - Diciembre | Recursos presentados | 10% |
| | 100% de Proyectos de Convenios Supervisados | Enero - Diciembre | Convenios presentados | 10% |
| | 100% de asistencia a reuniones realizadas | Enero - Diciembre | Actas presentadas | 5% |
| | 100% de Contratos archivados por el abogado responsable supervisado | Enero - Diciembre | Carpetas de Contratos | 5% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado.
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 387 del Ejercicio de la Abogacía.
- Decreto Supremo N° 3981 que establece la formación obligatoria en prevención de la violencia para las servidoras y servidores públicos, y personal de las empresas públicas
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Con todas las Unidades Organizacionales de la Procuraduría General del Estado | 1. Contraloría General del Estado |
| | 2. Órgano Ejecutivo |
| | 3. Órgano Legislativo |
| | 4. Órgano Judicial |
| | 5. Universidades Públicas y Privadas |
| | 6. Gobiernos Autónomos Municipales |
| | 7. Gobiernos Autónomos Departamentales |
| | 8. Policía Boliviana |
| | 9. Otras |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título Profesional a nivel nacional en Derecho o Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 4 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 2 años y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional en el área de Análisis Jurídico, Gestión Jurídica u otras relacionadas al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Públicas.<br>➢ Ley Nº 1178.<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública.<br>➢ Prevención de la Violencia.<br>➢ Curso de idioma nativo. |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Liderazgo<br>➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Capacidad de manejar equipos |

| | |
|---|---|
| | ➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Título de Abogado en Provisión Nacional<br>➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| **Nombre y Puesto del Servidor Publico** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Miguel Angel Buitrago Medrano<br>JEFE UNIDAD ANALISIS JURÍDICO | Miguel Angel Buitrago Medrano<br>JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| **Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Aldo Fidel Torrez Canazas<br>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | Abg. Aldo Fidel Torrez Canazas<br>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

# GESTIÓN 2024
## PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL ANÁLISIS JURÍDICO | | |
| **CATEGORÍA** | RESPONSABLE II - PROFESIONAL I | ITEM N° | 153 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | JEFE DE UNIDAD GESTIÓN JURÍDICA | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**
Atención de temas administrativo de la Procuraduría General del Estado (PGE) que requiera análisis jurídico; así como, su legalidad y coherencia interna, asegurando que todas las acciones y decisiones de la institución estén alineadas con las Normas Legales vigentes

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Atender y asesorar temas instruidos por el Despacho del Procurador General del Estado<br><br>b) Elaborar los informes legales requeridos y otros documentos legales en materia administrativa para la PGE<br><br>c) Elaborar opiniones jurídicas a informes de Auditoría Interna.<br><br>d) Elaborar y visar Resoluciones Procuraduriales y Administrativas.<br><br>e) Prestar asesoramiento en procesos de contratación. Elaborar contratos administrativos<br><br>f) Atender y asesorar recursos de impugnación.<br><br>g) Atender, asesorar, elaborar y visar convenios y acuerdos interinstitucionales<br><br>h) Asesorar y emitir informes legales de los reglamentos y manuales que se encuentran dentro de su competencia.<br><br>i) Presentar propuestas de disposiciones normativas y | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| prestar asesoramiento legal en la formulación de las mismas en coordinación con las instancias relacionadas.<br><br>j) Participar en reuniones interinstitucionales convocadas y delegadas<br><br>k) Otras funciones asignadas por autoridad superior en el ámbito de su competencia | | | | |
| | 100 % de Informes legales y otros en materia administrativa elaborados, supervisados. | Enero - Diciembre | - Informes legales y otros | 30% |
| | 100% de Opiniones jurídicas a Informes de Auditoría | Enero - Diciembre | - Opiniones jurídicas | 10% |
| | 100% de Proyectos de Resoluciones Procuraduriales y Administrativas elaboradas de acuerdo solicitudes, supervisadas. | Enero - Diciembre | - Resoluciones Procuraduriales y Administrativas | 20% |
| | 100% de Asesoramiento y Contratos elaborados de acuerdo a solicitud, realizados | Enero - Diciembre | - Informes<br>- Notas Internas<br>- Contratos Administrativos | 10% |
| | 100% de asesoramiento y atención a Recursos de Impugnación realizados. | Enero - Diciembre | - Informes y/o Resolución | 5% |
| | 100% de Convenios y Acuerdos Interinstitucionales elaborados. | Enero - Diciembre | - Informe<br>- Convenio<br>- Acuerdo | 10% |
| | 100% de Informes legales de reglamentos y manuales realizadas. | Enero - Diciembre | - Informe<br>- Reglamento revisados | 5% |
| | 100% de Propuestas de disposiciones normativas, coordinadas | Enero - Diciembre | - Informe<br>- Propuesta de Disposición Normativa | 5% |
| | 100% de participación en reuniones interinstitucionales convocadas y delegadas asistidas. | Enero - Diciembre | - Actas de Reunión | 5% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Normativa Específicas del Área
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Unidades Organizacionales de la PGE | 1. Contraloría General del Estado |
| | 2. Órgano Ejecutivo |
| | 3. Órgano Legislativo |
| | 4. Órgano Judicial |
| | 5. Gobiernos Autónomos Municipales y Departamentales |
| | 6. Universidades Públicas y Privadas |
| | 7. Policía Boliviana Nacional |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título Profesional en Provisión Nacional en Derecho o Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 3 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional en Provisión Nacional en la Dirección General de Asuntos Jurídicos u otras relacionadas al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo<br>➢ D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. X | 2. X |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| **Nombre y Puesto del Servidor Publico** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Monica Balmick Peñaranda Villarroel<br>PROFESIONAL ANÁLISIS JURÍDICO | Abog. Mónica B. Peñaranda Villarroel<br>PROFESIONAL DE ANÁLISIS JURÍDICO<br>UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| **Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Miguel Ángel Buitrago Medrano<br>JEFE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO | Miguel Ángel Buitrago Medrano<br>JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL ASUNTOS NACIONALES E INTERNACIONALES | | |
| **CATEGORÍA** | PROFESIONAL II | ITEM N° | 154 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | UNIDAD DE ANALISIS JURÍDICO | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | JEFE DE UNIDAD ANALISIS JURÍDICO | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Desarrollar la atención y el análisis legal de la estructura legal para asegurar que todas las acciones y decisiones de la Institución estén alineadas de manera precisa y consistente con las normativas vigentes.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Atender y asesorar en temas encomendados por el Despacho del Procurador General del Estado<br>b) Elaborar informes legales requeridos y otros documentos legales en materia administrativa para la PGE.<br>c) Elaborar informe de apoyo legal a Auditoría Interna.<br>d) Elaborar y visar, Resoluciones Procuraduriales y Administrativas.<br>e) Prestar asesoramiento en procesos de contratación.<br>f) Elaborar contratos administrativos.<br>g) Elaborar; asesorar, visar, informes de Convenios y proyectos de notas.<br>h) Emitir informes legales de los reglamentos y manuales que se encuentran dentro de su competencia.<br>i) Presentar propuestas de disposiciones normativas y prestar asesoramiento legal | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| en la formulación de las mismas en coordinación con las instancias relacionadas.<br><br>j) Participar en reuniones interinstitucionales convocadas y delegadas<br><br>k) Custodiar el archivo de la documentación de Contratos Nacionales, tomando en cuenta la confidencialidad en el manejo de todos los documentos.<br><br>l) Otras funciones asignadas por autoridad superior en el ámbito de su competencia | | | | |
| | 100 % de Informes legales y otros en materia administrativa elaborados. | Enero - Diciembre | - Informes legales y otros | 20% |
| | 100% de Opiniones jurídicas a Informes de Auditoría elaborados | Enero - Diciembre | - Opiniones jurídicas | 10% |
| | 100% de Proyectos de Resoluciones Procuraduriales y Administrativas elaboradas de acuerdo solicitudes, elaborados | Enero - Diciembre | - Proyectos de, Resoluciones Procuraduriales presentadas | 20% |
| | 100% de Asesoramiento y Contratos elaborados de acuerdo a solicitud, elaborados. | Enero - Diciembre | - Informes<br>- Resoluciones Administrativas<br>- Notas Internas<br>- Contratos administrativos | 10% |
| | 100% de Convenios Interinstitucionales elaborados. | Enero - Diciembre | - Informe<br>- Convenio<br>- Proyecto de Nota | 10% |
| | 100% de Informes legales de reglamentos y manuales elaborados. | Enero - Diciembre | - Informe<br>- Reglamento revisados | 5% |
| | 100% de Propuestas de disposiciones normativas, presentadas. | Enero - Diciembre | - Informe<br>- Propuesta de Disposición Normativa<br>- Nota Externa | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 100% de participación en reuniones interinstitucionales convocadas y delegadas asistidas | Enero - Diciembre | - Actas | 10% |
| | 100% de archivo de documentación de la Unidad en orden y actualizado | Enero - Diciembre | Archivo | 5% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Decreto Supremo Nº 181 de 28 de junio de 2009.
- Otras disposiciones legales pertinentes

## 4. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Unidad de Transparencia, Unidad de Auditoría Interna, Unidades Administrativas entre otras Unidades Organizacionales de la PGE. | 1. Gobiernos Autónomos (ETAs) |
| | 2. Universidades Públicas y Privadas |
| | 3. Otras que por mandato de orden superior, se tengan que coordinar con las Entidades del Estado (Ministerios, Consejo de la Magistratura, CGE, TSJ, TCP). |

## 5. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años y 6 meses de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Derecho. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público<br>➢ Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo<br>➢ D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |

| | |
|---|---|
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## 6. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## 7. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| **Nombre y Puesto del Servidor Publico** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Huber Panfilo Callizaya Condori<br>PROFESIONAL ASUNTOS NACIONALES E INTERNACIONALES | Abg. Huber Panfilo Callizaya Condori<br>PROFESIONAL ASUNTOS NAL. E INTERNACIONALES<br>UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| **Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Miguel Ángel Buitrago Medrano<br>JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO | Miguel Angel Buitrago Medrano<br>JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL PLANIFICACIÓN | | |
| **CATEGORÍA** | RESPONSABLE II - PROFESIONAL I | ITEM N° | 156 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**
Coordinar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) en su formulación, seguimiento y evaluación en marco del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y del Sistema de Programación de Operaciones en concordancia con la normativa emitida por los Órganos Rectores.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Formular el Plan Estratégico Institucional (cuando corresponda).<br>b) Elaborar y realizar el Seguimiento y Evaluación al Plan Estratégico Institucional.<br>c) Formular el Plan Operativo Anual (POA)<br>d) Modificar el Plan Operativo Anual (cuando corresponda).<br>e) Realizar el Seguimiento a la Ejecución del Plan Operativo Anual<br>f) Realizar la Evaluación periódica Ejecución del Plan Operativo Anual<br>g) Realizar certificaciones POA solicitada por las Unidades Organizacionales de la PGE corroborando su existencia en el POA realizando el registro correspondiente<br>h) Procesar y Consolidar | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| información física y digital relevante, asegurando la disponibilidad y calidad de los datos necesarios.<br>i) Contribuir en la gestión de archivos digitales y la custodia de documentación generada en el ámbito de la planificación institucional.<br>j) Coordinar con la Unidad de Información y Tecnología de la Información para identificar las necesidades tecnológicas relacionadas con la planificación institucional.<br>k) Implantar y actualizar, la normativa interna en materia de planificación cuando (cuando corresponda).<br>l) Facilitar y coordinar la planificación de proyectos de inversión pública y sistematizarlos para la gestión de aprobación y financiamiento (cuando corresponda).<br>m) Realizar otras funciones instruidas por el Inmediato Superior | | | | |
| - | 1. (1) Formulación del POA PGE 2025 realizado | Julio- Septiembre | Informe Técnico Presentado | 30% |
| - | 2.(100%) de las modificaciones al POA 2024 realizadas." | Marzo – Octubre | - Informes Técnicos, y formularios de modificación Presentados | 10% |
| - | 3. (3) Informes de Seguimientos Trimestrales al POA 2024 realizados | Enero - Diciembre | - Informes Técnicos Presentados | 12% |
| | 4. (1) seguimiento al 4to trimestre del POA 2023 PGE realizado | Enero - Marzo | - Informe Técnico Presentado | 8% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 6. (1) Evaluación del POA del 1er semestre 2024 realizado | Julio - Agosto | - Informe Técnico Presentado | 8% |
| - | 7. Un Seguimiento al PEI 2021-2025 PGE Efectuado | Enero - Diciembre | - Informe Técnico Presentado | 15% |
| - | 8. 100% de Solicitudes de Certificaciones de POA procesadas. | Enero - Diciembre | Certificaciones De POA Emitidas | 4% |
| | 9. (100%) de acciones de coordinación y gestiones de financiamiento con la cooperación técnica y económica para el fortalecimiento de la PGE. | Enero - Diciembre | Actas de Reunión, Informes Técnicos | 5% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nª 2027 Estatuto del Funcionario Público
- LEY N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE)
- Decreto Supremo N° 3246 Nomas Básicas del Sistema de Programación de operaciones (SPO)
- Reglamento Específico del SPO - PGE
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Con todas las Unidades Organizacionales de la Procuraduría General del Estado | 1. Ministerio de Planificación del Desarrollo |
| | 2. Ministerio de Economía y Finanzas Publicas |
| | |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Económicas, Financieraso Ingenierías relacionadas al cargo. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 3 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en el Área de Planificación. |

| | |
|---|---|
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Ley N° 1178<br>➢ Políticas Publicas<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Especialidad en Planificación gubernamental |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Normas Básicas del SPO<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| **Nombre y Puesto del Servidor Publico** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Ana Yaclin Tejerina Ortiz<br>PROFESIONAL PLANIFICACIÓN | Ing. Ana Yaclin Tejerina Ortiz<br>PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN I<br>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| **Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| | Lic. Juan Quilbert Chávez<br>DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |
| **CATEGORÍA** | RESPONSABLE II - PROFESIONAL I | ITEM N° | 157 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Implementar y ejecutar del Sistema de Organización administrativa a través del análisis, diseño e implementación de la estructura organizacional y la formulación de la normativa interna en cumplimiento a la normativa vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos de gestión de un modo eficaz y eficiente.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFI CACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Realizar el análisis y diseño organizacional de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa<br><br>b) Elaborar, actualizar o modificar el Manual de Organización de Funciones de la PGE.<br><br>c) Actualizar o desarrollar la normativa interna en el ámbito del Desarrollo organizacional.<br><br>d) Coordinar con las unidades organizacionales, elaborar o coadyuvar para la elaboración de normativa interna.<br><br>e) Elaborar y actualizar el Manual de Procesos y manuales de procedimientos, en coordinación con las unidades organizacionales, de acuerdo a programación o a requerimiento. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| f) Contribuir en la gestión de archivos digitales y la custodia de documentación del Sistema de organización administrativa.<br><br>g) Coordinar con la Unidad de Tecnología de la Información para identificar las necesidades tecnológicas relacionadas con el Sistema de organización administrativa.<br><br>h) Realizar otras funciones asignadas por autoridad superior en el ámbito de su competencia. | | | | |
| - | 1. Análisis organizacional 2024 de la PGE realizado | Julio - Diciembre | Informe Técnico | 30% |
| | 2. (1) Plan de Implantación de estructura organizacional formulado | Enero - Junio | Nota Interna | 10% |
| - | 3. Estructura organizacional y Manual de Organización y Funciones actualizado. | Julio - Diciembre | Informes Técnico, | 20% |
| - | 4. (1) Manual de Procesos actualizado y 100 % de requerimientos de actualización de Manuales de Procedimientos procesados | Julio - Diciembre | Informes técnicos | 20% |
| - | 5. 100% de requerimientos de actualización de normativa o elaboración ,coordinados para su elaboración. | Enero - Diciembre | - Informes técnicos, Notas Internas | 20% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades organizacionales de la PGE | 1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas |
| | 2. |
| | 3. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Económicas Financieras o Ingenieras relacionadas al cargo |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 3 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en Planificación u Organización Administrativa u otras Relacionadas al cargo |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Jorge Ernesto Bejarano Torralba<br>PROFESIONAL ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | Lic. Jorge Ernesto Bejarano Torralba<br>PROFESIONAL ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA<br>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Juan Quisbert<br>DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN | Lic. Juan Quisbert Chávez<br>DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | ASISTENTE PLANIFICACIÓN | | |
| **CATEGORÍA** | TÉCNICO III - ADMINISTRATIVO I | ITEM N° | 158 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Brindar apoyo técnico-operativo, en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales de la Dirección General de Planificación, para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Recepcionar, registrar, despachar correspondencia de la Dirección General de Planificación.<br>b) Realizar el archivo físico de la documentación de la Dirección General de Planificación.<br>c) Redactar y/o transcribir correspondencia, notas internas y externas, informes, actas, memorando y otros documentos varios, a solicitud del Director General de Planificación.<br>d) Archivar, organizar e inventariar la documentación de acuerdo a instrucción del Director General de Planificación.<br>e) Elaborar propuestas para Instructivos y comunicados de la Dirección General de Planificación.<br>f) Realizar la solicitudes de material e insumos a almacenes de la Dirección General de Planificación<br>g) Coordinar la agenda de la Dirección, organizando | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| compromisos y actividades (Reuniones, comisiones de trabajo, entre otros) según requerimientos de la Dirección.<br>h) Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos realizados por la Dirección.<br>i) Realizar otras funciones que le asigne el Director General de Planificación en el ámbito de su competencia. | | | | |
| - | 1. 100% de archivo físico y digital archivado, registrado y clasificado realizado | Enero - Diciembre | - Notas<br>- Reportes<br>- Carpetas | 30% |
| - | 2. 100% de gestiones y solicitudes de insumos y materiales realizados | Enero - Diciembre | - Notas | 15% |
| - | 3. 100% del Archivo pasivo remitido a Archivo Central | Enero - Diciembre | Notas Remitida | 5% |
| | 4. 100 % del seguimiento y evaluación del POA coadyuvados | Enero - Diciembre | Informes en archivo de la DGP | 25% |
| | 5. 100 % de formulación y modificación del POA coadyuvados | Enero - Diciembre | Informes en archivo de la DGP | 25% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público

- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la PGE
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativo de la PGE
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las Unidades Organizacionales de la PGE | 1. |
| | 2. |
| | 3. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional o Técnico Medio en Ciencias Económicas, Financieras y ramas anexas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 1 año de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Sin Experiencia Especifica para Licenciatura<br>6 meses Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel Técnico Superior o Técnico Medio en ramas de las ciencias económicas y financieras. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Mijail Natanael Pardo Loria<br>ASISTENTE PLANIFICACIÓN | Lic. Mijail Natanael Pardo Loria<br>ASISTENTE PLANIFICACION<br>DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| | Lic. Juan Quisbert Chávez<br>DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | |
| **CATEGORÍA** | JEFE DE UNIDAD I | ITEM N° | 159 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | RESPONSABLE DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO SISTEMAS<br>RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA<br>PROFESIONALES DE AMBAS AREAS | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, sistemas de información y servicios tecnológicos.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a) Planificar, coordinar y supervisar la instalación, configuración y administración de la infraestructura tecnológica en lo referente a servidores de aplicaciones, servidores de base de datos, equipos de red de datos local y nacional de la PGE.<br>b) Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información de acuerdo a la priorización de las necesidades de servicios tecnológicos de la PGE.<br>c) Planificar, coordinar y supervisar el soporte técnico sobre la infraestructura tecnológica, sistemas de información y otros servicios informáticos.<br>d) Coordinar con las instituciones publicas del Estado la formulación de software a ser desarrollado en función a las necesidades y | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| requerimientos institucionales en el marco de la interoperabilidad.<br>e) Gestionar la implementación del Plan de Desarrollo Tecnológico que coadyuven a mejorar el funcionamiento de la institución.<br>f) Coordinar y supervisar la implementación del Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos (PISLEA).<br>g) Elaborar o actualizar normativa en materia tecnológica.<br>h) Gestionar la implementación seguridad informática concordante con el Plan de Institucional de Seguridad de la Información (PISI).<br>i) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | | | | |
| - | 1. 100% de la infraestructura tecnológica supervisada. | Enero – Diciembre | Informe técnico. | 30% |
| - | 2. Al menos 2 sistemas de información (ULTRA y Derechos Humanos) desarrollados y el 100% de mantenimiento de sistemas de información priorizados y supervisados. | Enero - Diciembre | Informe técnico. | 40% |
| - | 3. 100% del soporte técnico priorizados y supervisados. | Enero - Diciembre | Informe técnico. | 10% |
| - | 4. Interoperabilidad con las instituciones públicas involucradas coordinada y especificada en requerimiento institucionales. | Enero - Diciembre | 1 documento de interoperabilidad con las instituciones involucradas | 5% |
| - | 5. PISLEA de la PGE supervisado y cumplido | Enero - Diciembre | Informe técnico. | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| - | 6. Al menos 2 normativas (Reglamento para el Uso y Manejo de Correspondencia Digital Reglamento de Uso de Internet, Intranet y Correo Electrónico) relacionadas con la seguridad informática que contribuya al PISI supervisadas e implementadas. | Junio - Diciembre | Informe técnico. | 5% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario PúblicoOtras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Con todas las Unidades Organizacionales de la Procuraduría General del Estado | 1. Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicaciones |
| | 2. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional |
| | 3. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas |
| | 4. Consejo de la Magistratura |
| | 5. Fiscalía General del Estado |
| | 6. Defensoría del Pueblo |
| | 7. Contraloría General del Estado |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Informática o Ingeniería de Sistemas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 4 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 2 años y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional de Licenciatura en el área de Sistemas o Informática o Desarrollo o Redes u otros relacionadas al cargo |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública |

| | |
|---|---|
| | ➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Liderazgo<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Capacidad de manejar equipos<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Luis Leonardo Castro Montes<br>JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Luis Leonardo Castro Montes<br>JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Juan Quisbert Chávez<br>DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN | Lic. Juan Quisbert Chavez<br>DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | RESPONSABLE DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO SISTEMAS | | |
| CATEGORÍA | RESPONSABLE II - PROFESIONAL I | ITEM N° | 160 |
| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | JEFE DE UNIDAD DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Proponer analizar, diseñar desarrollar, implementar, realizar mantenimiento y administración de Sistemas de Información vigentes. Además, de realizar control y calidad de los sistemas en producción y nuevos desarrollos.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Analizar el diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y administración de nuevos sistemas informáticos bajo las directrices de la AGETIC.<br>b) Soporte, mantenimiento y administración de sistemas implementados en la PGE (SISCO, SISGA, ULTRA, ROPE, RAE, Página Web, SIAC).<br>c) Realizar el control y calidad de los sistemas que se encuentran en producción.<br>d) Realizar el relevamiento de requerimientos, así como nuevas necesidades institucionales en cuanto al análisis y diseño de la solución tecnológica integral de la PGE.<br>e) Realizar soporte funcional de los sistemas vigentes.<br>f) Aplicar y ejecutar el Plan de Desarrollo Tecnológico concerniente al área en el marco de las leyes 164, 650 y otras que regulan el Plan de Gobierno Electrónico, así | | | | |

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| como sus decretos y reglamentos correspondientes.<br>g) Desarrollar, coordinar e implementar el Plan de Desarrollo Tecnológico (PDT) de la PGE.<br>h) Implementar y realizar las actualizaciones al Plan Institucional de Seguridad de la Información (PISI) bajo supervisión del inmediato superior y el RSI de la PGE.<br>i) Dar seguimiento Plan de Implementación de Software Libre (PISLEA).<br>j) Realizar otras funciones instruidas por el inmediato superior o superior jerárquico. | | | | |
| | 1. Supervisar al menos 2 sistemas de información desarrollados que componen el SUPE. | Enero - Diciembre | - Informes Técnicos.<br>- Notas Internas.<br>- Sistema en Ambiente productivo. | 20 % |
| | 2. Mantener el 100% de la tasa de mantenimiento de sistemas en producción. | Enero - Diciembre | - Informes Técnicos. | 15 % |
| | 3. Supervisar la calidad de al menos 2 sistemas de información que forman parte del SUPE. | Enero - Diciembre | - Informes Técnicos. | 5 % |
| | 4. 100% de los sistemas RAE y ROPE adecuados a la Plataforma de Correo Electrónico Carbonio. | Junio - Agosto | - Sistemas ROPE y RAE en ambiente de Producción adecuados. | 15 % |
| | 5. 100% de aplicación del Plan de Desarrollo Tecnológico de la PGE. | Enero - Diciembre | - Informes Técnicos. | 5 % |
| | 6. Un (1) documento de especificación de interoperabilidad con las entidades involucradas. | Enero - Diciembre | - Informes Técnicos.<br>- Notas Internas.<br>- Convenios Interinstitucionales.<br>- Estructuras de Datos para posibilitar interoperabilidad. | 15 % |

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| | 7. Un (1) proceso de implementación del sistema ZERO | Junio - Septiembre | Sistema ZERO implantado en los ambientes tecnológicos de la PGE. | 10 % |
| | 8. 100% de la actualización del PISI. | Enero – Diciembre | - Informes Técnicos.<br>- Notas Internas. | 5 % |
| | 9. Elaboración de 2 normas: Reglamento para el Uso y - Manejo de Correspondencia Digital.<br>- Reglamento de Uso de Internet, Intranet y Correo Electrónico. | Mayo - Junio | - Informe Técnico | 5 % |
| | 10. 100% a la implementación del PISLEA. | Enero – Diciembre | - Informes Técnicos. | 5 % |
| | | | TOTAL | 100 % |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado.
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Ley Nº 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027, del Estatuto del Funcionario Público.
- Otras disposiciones legales pertinentes.

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Escuela de Abogados del Estado. | 1. Contraloría General del Estado. |
| | 2. Fiscalía General del Estado. |
| | 3. Consejo de la Magistratura. |
| | 4. Defensoría del Pueblo. |
| | 5. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. |
| | 6. Servicio General de Identificación Personal. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a Nivel Nacional en Informática o Ingeniería de Sistemas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 3 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a Nivel Nacional en Informática o Ingeniería de Sistemas o Desarrollo de Software o Administración de Bases de Datos o Redes u otros relacionados. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Públicas.<br>➢ Ley Nº 1178.<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública.<br>➢ Prevención de la Violencia.<br>➢ Curso de Idioma Nativo.<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado. |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point).<br>➢ Conocimiento de Angular, Bootstrap, PHP, PostgreSQL, Microsoft SQL Server, IA, Machine Learning, Deep Learning. |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad.<br>➢ Compromiso.<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones.<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo.<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones). |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| | |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Público | Firma/ Sello |
|---|---|
| Lic. Rodolfo Ricardo Sirpa Calderón<br>RESPONSABLE DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO SISTEMAS | Lic. Rodolfo Ricardo Sirpa Calderón<br>RESPONSABLE DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS<br>UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Lic. Luis Leonardo Castro Montes<br>JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION | Luis Leonardo Castro Montes<br>JEFE UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA | | |
| **CATEGORÍA** | RESPONSABLE II - PROFESIONAL I | ITEM N° | 161 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | JEFE DE UNIDAD DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | PROFESIONAL INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA<br>PROFESIONAL INFRAESTRUCTURA<br>PROFESIONAL SOPORTE | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Garantizar el funcionamiento de la plataforma tecnológica de la Procuraduría General del Estado, a través del diseño, implementación, mantenimiento y administración de la infraestructura, así como de la seguridad perimetral.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Controlar y administrar los servicios internos y externos (internet, telefonía, correo electrónico institucional, etc.) de la PGE.<br>b) Controlar y realizar el monitoreo de servidores, equipos de comunicación y servicios, dando la conformidad de estos últimos.<br>c) Controlar y ejecutar el soporte técnico preventivo y correctivo a los equipos tecnológicos (servidores, equipos de computación, equipos de comunicación, teléfonos IP, etc.) de la PGE.<br>d) Desarrollar guías de capacitación sobre el uso adecuado de los equipos de la plataforma tecnológica.<br>e) Implementar y realizar las actualizaciones al Plan Institucional de Seguridad de la Información (PISI) bajo supervisión del inmediato superior y el RSI de la PGE.<br>f) Dar seguimiento Plan de Implementación de Software Libre (PISLEA) supervisado por su | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| inmediato superior.<br>g) Realizar otras funciones instruidas por el inmediato superior o superior jerárquico. | | | | |
| - | 1. 100 % de Infraestructura Tecnológica de la PGE operan correctamente. | Enero - Diciembre | Informes elaborados | 15% |
| - | 2. Servidor Nuevo de Correo Electrónico Institucional Migrado. | Junio - Agosto | Informe y Servidor de Correo institucional en producción. | 20% |
| - | 3. Servidor Nuevo de Dominio implementado en la PGE. | Junio - Agosto | Informe y Servidor de Dominio en producción. | 15% |
| - | 4. Implementadas las actualizaciones del Plan Institucional de Seguridad de la Información (PISI). | Septiembre - Noviembre | Informes y PISI actualizado | 15% |
| - | 5. Seguimiento efectuado al cumplimiento al Plan de Implementación de Software Libre (PISLEA). | Septiembre – Noviembre | Informes y PISLEA actualizado | 10% |
| - | 6. Guías de capacitación elaboradas y aprobadas sobre el uso adecuado de los equipos de la plataforma tecnológica. | Enero – Diciembre | Informes | 10% |
| - | 7. Plan de Contingencias de los equipos críticos instalados en el Centro de Procesamiento de Datos (CPD) de la PGE, aprobado. | Enero – Diciembre | Informes y Plan aprobado | 15% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado.
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público.

- Otras disposiciones legales pertinentes.

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas la Direcciones y Unidades de la PGE | 1. Entidades Publicas y Privadas que tengan relación laboral con la DGP/UTIC.<br>2. Ministerio de Justicia y Vicepresidencia, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo y otras Instituciones Nacionales y/o Internacionales que tengan relación con la PGE. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título Profesional a nivel nacional en Ingeniería de Sistemas o Informática o ramas afines al cargo. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 3 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año y 6 meses de Experiencia Profesional específica a partir de la emisión del Título Profesional a Nivel Nacional en Informatica o Ingenieria de Sistemas o Redes o Infraestructura Tecnológica u otras relacionadas al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.<br>➢ Administración de Centrales Telefónicas.<br>➢ Administración de Equipos de Comunicación y Servidores.<br>➢ Conocimientos solidos en paquetes de computación (Word, Excel, Power Point). |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad.<br>➢ Compromiso.<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones.<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo.<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| 1. | 2. |
|---|---|

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Marco Antonio Camacho Méndez<br>RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA | |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Luis Leonardo Castro Montes<br>JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA | | |
| **CATEGORÍA** | PROFESIONAL II | ITEM N° | 162 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Realizar el mantenimiento y administración de Sistemas de Información vigentes de la Procuraduría General del estado y relevamiento de información para analizar, diseñar, desarrollar e implementar nuevos Sistemas de Información.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a) Realizar la supervisión y mantenimiento de sistemas en producción (SISCO, ROPE, RAE, Página Web, Intranet, SISGA, SIAC, Plataforma Moodle, ZERO).<br>b) Dar soporte funcional de los sistemas vigentes de la PGE.<br>c) Administración cámaras de seguridad, red inalámbrica y apoyo en soporte técnico en la Procuraduría General del Estado.<br>d) Desarrollar, coordinar e implementar el Plan de Desarrollo Tecnológico (PDT) de la PGE, en el marco de las directrices emitidas por la AGETIC y la ADSIB de acuerdo a sus competencias y atribuciones.<br>e) Implementar y realizar las actualizaciones al Plan Institucional de Seguridad de la Información (PISI) bajo supervisión del inmediato superior y el RSI de la PGE.<br>f) Dar seguimiento Plan de Implementación de Software Libre (PISLEA).<br>g) Desarrollar mecanismos necesarios para la capacitación continua de los | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| usuarios finales en el uso de los sistemas de información de la PGE.<br>h)Responsable de la gestión documental de la UTIC.<br>i) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | | | | |
| | 1. Mantenimiento de soporte tecnológico a nivel nacional a los sistemas de información de la PGE (INTRANET, SISCO, SISGA) | Enero - Diciembre | - Informes Técnicos.<br>- Notas Internas.<br>- Sistemas en funcionamiento que incluyen los mantenimientos solicitados. | 40 % |
| | 2.Mantenimineto des soporte tecnológico a nivel nacional a los sistemas de información de la SIAC. MODDLE) | Enero - Diciembre | - Informes Técnicos.<br>- Notas Internas.<br>- Sistemas en funcionamiento que incluyen los mantenimientos solicitados. | 20% |
| | 3.Realizar el proceso de implementación del sistema ZERO | Septiembre - Diciembre | Sistema ZERO implantado. | 10% |
| | 4.Monitorear las cámaras de seguridad | Enero - Diciembre | - Informes Técnicos.<br>- Notas Internas. | 10% |
| | 6. Actualizar el PISI. | Enero - Diciembre | - Informes Técnicos.<br>- Notas Internas. | 5% |
| | 7. Implementar el PISLEA. | Septiembre - Noviembre | - Informes Técnicos. | 5% |
| | 8. Realizar el archivo físico y digital archivado, registrado y clasificado realizado | Enero - Diciembre | - Notas<br>- Reportes<br>- Carpetas | 10% |
| | **TOTAL** | **100%** | | **100%** |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.

- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Escuela de Abogados del Estado. | 1. Contraloría General del Estado. |
| | 2. Fiscalía General del Estado. |
| | 3. Consejo de la Magistratura. |
| | 4. Defensoría del Pueblo. |
| | 5. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. |
| | 6. Servicio General de Identificación Personal. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Informática, Redes, Sistemas o Ingenierías relacionadas al cargo. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional a nivel nacional en el área de Informática, el área de Infraestructura Tecnológica u otras relacionadas al cargo |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| 1. | 2. |
|---|---|

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre y Puesto del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Raul Villalobos Medina<br>PROFESIONAL INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA | Raul Villalobos Medina<br>PROFESIONAL INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA<br>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Luis Leonardo Castro Montes<br>JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION | Luis Leonardo Castro Montes<br>JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL INFRAESTRUCTURA | | |
| **CATEGORÍA** | PROFESIONAL IV- TÉCNICO I | ITEM N° | 163 |
| **UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL** | UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Administrar la Red de Datos, Servidores de Aplicaciones y Bases de Datos y dar Soporte Técnico en problemas en Hardware y Software de la Procuraduría General del Estado.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Administrar Servidores y Equipos de comunicación del Data Center de la Procuraduría General del Estado y las DDD's.<br>b) Realizar el mantenimiento y diseño del cableado estructurado de la Oficina Central de la PGE y las DDD's.<br>c) Realizar el monitorio de la red de datos interna y externa, servidores y servicios de la Procuraduría General del Estado.<br>d) Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los Equipos Tecnológicos de la PGE.<br>e) Coadyuvar en la implementación y realizar las actualizaciones al Plan Institucional de Seguridad de la Información (PISI) bajo supervisión del inmediato superior y el RSI de la PGE.<br>f) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | | | | |
| - | 1. 100% de la infraestructura tecnológica Administrada de la PGE y explotación por parte de los funcionarios de la PGE realizado. | Enero - Diciembre | Informe técnico | 30% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| - | 2. Al menos dos (2) servidores nuevos de Correo electrónico de producción y test Institucional migrado. | Junio - Agosto | Informe y Servidor de Correo Institucional en Producción | 20% |
| - | 3. Al menos dos (2) servidores nuevos de Dominio en la PGE realizados. | Junio – Agosto | Informe y servidor de dominio en producción | 20% |
| - | 4. Implementación de las actualizaciones al Plan Institucional de Seguridad de la Información (PISI). | Enero - Diciembre | Informe y normas aprobadas | 20% |
| - | 5. Un (1) plan de contingencia de los equipos críticos instalados en el Centro de Procesamiento de Datos (CPD) de la PGE presentados. | Septiembre - Noviembre | Informe y plan aprobado | 10% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 164 de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.
- D.S. N° 1793, para el desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación - Software Libre en Bolivia.
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/ áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Entidades Públicas y Privadas que tengan relación laboral con la UTI.<br>2. Ministerio de Justicia y Vicepresidencia, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo y otras instituciones nacionales y/o internacionales que tengan relación con la PGE. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional o Técnico Superior con Título Profesional a nivel nacional en Informática, Redes, Sistemas o Ingenierías relacionas al |

| | |
|---|---|
| | cargo. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Sin Experiencia Especifica para Licenciatura<br>1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título Profesional de Técnico Superior en Sistemas Informáticos o Infraestructura u otras relacionadas al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Conocimiento en gestión de documentación.<br>➢ Conocimiento en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos.<br>➢ Conocimientos en el diseño, configuración e implementación del cableado estructurado y administración de redes de comunicación.<br>➢ Conocimientos en la administración y virtualización de servidores en plataformas de servidores Windows y Linux.<br>➢ Conocimientos en Ofimática (Excel, Word, Power Point, etc.) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

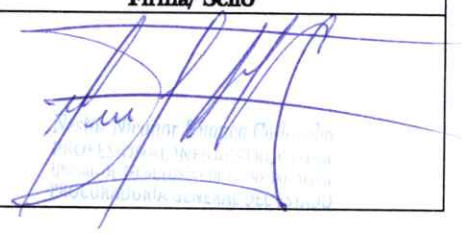
## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| **Nombre y Puesto del Servidor Publico** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| Nestor Nicanor Huanca Callancho<br>PROFESIONAL INFRAESTRUCTURA |  |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Luis Leonardo Castro Montes<br>JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Luis Leonardo Castro Montes<br>JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL SOPORTE | | |
| **CATEGORÍA** | ADMINISTRATIVO II - AUXILIAR I | ÍTEM N° | 164 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Brindar soporte técnico, para mantener los equipos tecnológicos, como la instalación y/o configuración de hardware y/o software. sistemas informáticos y la red de datos de toda la Procuraduría General del Estado (PGE), resolviendo problemas y atendiendo las solicitudes de los usuarios finales en Tecnologías de Información.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a) Brindar soporte técnico preventivo, correctivo a los equipos tecnológicos (servidores, equipos de computación, impresoras, equipos de comunicación, teléfonos IP, etc.) de la PGE y las DDD´s.<br>b) Monitoreo de servidores, equipos de comunicación y servicios de internet y telefonía.<br>c) Apoyo técnico, para la realización de reuniones virtuales y presenciales a requerimiento.<br>d) Implementación y/o mantenimiento de tecnologías de información y comunicación dentro de la institución.<br>e) Coadyuvar en la administración de los servicios internos y externos (internet, telefonía, correo electrónico institucional, etc.) de la PGE, de acuerdo al Plan de Mantenimiento.<br>f) Coadyuvar en el Plan de Implementación de Software Libre (PISLEA) en la PGE supervisado por su inmediato superior. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| g) Realizar otras funcionaes asignadas por el inmediato superior. | | | | |
| | 1. Asistencia tecnológica efectuada a los usuarios de la PGE oficina central, Escuela de abogados del Estado y las DDD`s. | *Enero – Diciembre* | *Informe Técnico o Nota Interna o Reporte de Soporte Tecnológico (GLPI)* | 40% |
| | 2. Informes o notas elaborados sobre el monitoreo de la central telefónica y telefonia IP. | *Enero – Diciembre* | *Informe Técnico o Nota Interna o documento fisico verificable* | 10% |
| | 3. Instalación y/o configuración realizada de los equipos tecnológicos para reuniones virtuales y/o presenciales. | *Enero – Diciembre* | *Informe Técnico o Nota Interna o Reporte de Soporte Tecnológico (GLPI)* | 20% |
| | 4.Cumplimiento del cronograma del Plan de mantenimiento de la PGE 2024. | *Enero – Diciembre* | *Informe Técnico o Nota Interna o Reporte de Soporte Tecnológico (GLPI)* | 20% |
| | 5.PISLEA implementación dentro de los parámetros establecidos por la AGETIC. | *Septiembre – Noviembre* | Informe Técnico o Nota Interna o Reporte de Soporte Tecnológico (GLPI) | 10% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. | 1. |
| | 2. |
| | 3. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Técnico Medio con Título Profesional a nivel nacional o Certificado de conclusión de estudios (Egresado) Universitarios en Informática, Ingeniería de Sistemas u otra relacionada al cargo. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 1 año de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 6 meses de Experiencia Específica a partir de la emisión del Título Profesional de Técnico Medio o emisión del Certificado de conclusión de estudios (Egresado) Universitarios en Sistemas o Informática o Desarrollo o soporte en infraestructura tecnológica u otras relacionadas al cargo. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point)<br>➢ Conocimiento en Centrales Telefónicas.<br>➢ Conocimiento en Hardware, Software y Redes.<br>➢ Conocimiento en reparación de impresoras.<br>➢ Conocimientos en Linux. |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| **Nombre y Puesto del Servidor Publico** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| | |

| Nombre y Puesto del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| Luis Leonardo Castro Montes<br>**Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación** | Luis Leonardo Castro Montes<br>JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL ABOGADO EAE | | |
| **CATEGORÍA** | PROFESIONAL IV - TECNICO I | ITEM N° | 166 |
| **UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL** | DIRECCION GENERAL EJECUTIVA DE LA ESCUELA DE ABOGADOS DEL ESTADO | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO DE LA ESCUELA DE ABOGADOS DEL ESTADO | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Elaborar y gestionar contratos, convenios, informes técnico-legales y atender temas legales y operativas, organizar y registra el archivo legal de la Dirección General Ejecutiva de la Escuela de Abogados del Estado.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a. Realizar la atención y asistencia legal a la Dirección General Ejecutiva de la Escuela de Abogados del Estado<br><br>b. Elaborar de propuestas normativas, actualización y/o modificaciones de los reglamentos de la EAE y proyectos de Decretos Supremos y /o Leyes.<br><br>c. Elaborar y gestión de convenios marco y específicos académicos.<br><br>d. Elaborar de Informes Técnico - legales.<br><br>e. Elaborar y proyección de notas (contratos de cobro de servicios académicos)<br><br>f. Realizar otras funciones designadas por el inmediato superior | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| - | 1. Una (1) actualización del reglamento de la Escuela de Abogados del Estado presentados. | Agosto - Diciembre | - Informe técnico | 30% |
| - | 2. 100% de informes técnicos a solicitudes realizados | Enero - Diciembre | - Informe técnico | 20% |
| - | 3. 100% de convenios marco y específicos académicos presentados. | Enero - Diciembre | - Informe técnico | 20% |
| - | 4. 100% de contratos de compromiso de servicios académicos elaborados. | Enero - Diciembre | - Informes técnicos | 15% |
| - | 5. 100% del archivo de convenios y contratos registrados, clasificados y resguardados realizados. | Enero - Diciembre | - Carpetas<br>- Registros | 15% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento actual de la Escuela de Abogados del Estado
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional |
| | 2. Ministerio de Relaciones Exteriores |
| | 3. Ministerio de Economía y Finanzas Publicas |
| | 4. Defensoría del Pueblo |

| | |
|---|---|
| | 3. Ministerio de Economía y Finanzas Publicas |
| | 4. Defensoría del Pueblo |
| | 5. Fiscalía General del Estado |
| | 6. Contraloría General del Estado |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Sin Experiencia Especifica para Licenciatura.<br>1 año Experiencia Especifica a partir de la emisión del título profesional de Técnico Superior en el área Administrativa |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Reglamento actual de la Escuela de Abogados del Estado<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| **Nombre del Servidor Publico** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| **PROFESIONAL ABOGADO EAE** | *Lourdes Fabiola Rivera Silva*<br>PROFESIONAL ABOGADO EAE<br>ESCUELA DE ABOGADOS DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO DE LA ESCUELA DE ABOGADOS DEL ESTADO | Luis Guillermo Chura Flores<br>DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO<br>ESCUELA DE ABOGADOS DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL ENLACE ADMINISTRATIVO | | |
| **CATEGORÍA** | PROFESIONAL IV - TECNICO I | ITEM N° | 167 |
| **UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL** | DIRECCION GENERAL EJECUTIVA DE LA ESCUELA DE ABOGADOS DEL ESTADO | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO DE LA ESCUELA DE ABOGADOS DEL ESTADO | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Elaborar, desarrollar y coadyuvar a la Dirección General Ejecutiva de la Escuela de Abogados del Estado como enlace administrativo acciones técnicos administrativas, y con DGAA temas administrativo-financieros, apoyar en actividades académicas y coordinar los procesos de contratación de la EAE.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a. Realizar la gestión Administrativa de insumos, materiales para la Escuela de Abogados del Estado<br>b. Elaborar de informes técnico-administrativos<br>c. Coadyuvar en las actividades y eventos académicos<br>d. Realizar conjuntamente con la Unidad Financiera los movimientos de ingresos y saldos presupuestarios asignados a la Escuela de Abogados del Estado.<br>e. Realizar los procesos de contratación de personal y de servicios de la Escuela de Abogados del Estado.<br>f. Realizar otras funciones instruidas por el Inmediato Superior | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1. 100% de solicitudes de material para la EAE realizados | Enero - Diciembre | Notas internas | 15% |
| | 2. 100% de informes de eventos realizados, presentados. | Enero - Diciembre | Informe técnico | 15% |
| | 3. 100% de procesos de contratación de personal realizados | Enero - Diciembre | Informe técnico | 15% |
| | 4. 100% de procesos de contratación de servicios presentados | Enero - Diciembre | - Informe técnico | 30% |
| | 5. 100% de eventos (talleres, cursos, u otras) coadyuvados | Enero - Diciembre | - Informe técnico | 25% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento actual de la Escuela de Abogados del Estado
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional |
| | 2. Ministerio de Relaciones Exteriores |
| | 3. Ministerio de Economía y Finanzas Publicas |
| | 4. Defensoría del Pueblo |

| | |
|---|---|
| | 5. Fiscalía General del Estado |
| | 6. Contraloría General del Estado |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Económicas y Financieras u otras relacionadas al cargo |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Sin Experiencia Especifica para Licenciatura<br>1 año Experiencia Especifica a partir de la emisión del título profesional de Técnico Superior en el área Administrativa |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Reglamento actual de la Escuela de Abogados del Estado<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| **Nombre del Servidor Publico** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| **PROFESIONAL ENLACE ADMINISTRATIVO** | Jorge Wilson Quino Conde<br>PROFESIONAL ESCUELA<br>ESCUELA DE ABOGADOS DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO DE LA ESCUELA DE ABOGADOS DEL ESTADO | Luis Guillermo Chura Flores<br>DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO<br>ESCUELA DE ABOGADOS DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL ABOGADO INVESTIGACIÓN | | |
| **CATEGORÍA** | PROFESIONAL IV - TÉCNICO I | ITEM N° | 168 |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL** | DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA DE LA ESCUELA DE ABOGADOS DEL ESTADO | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO DE LA ESCUELA DE ABOGADOS DEL ESTADO | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Elaborar, desarrollar y gestionar investigaciones de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General Ejecutiva de la Escuela de Abogados del Estado y los lineamientos de la Procuraduría General del Estado.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a. Realizar proyectos de investigaciones académicas<br>b. Realizar y proponer normativa de temas de investigación.<br>c. Proyectar y coadyuvar en la elaboración de opiniones Procuraduriales.<br>d. Realizar y coordinar la socialización de los proyectos de Investigación.<br>e. Realizar la coordinación de la información necesaria para los proyectos de investigación con las Unidades de la PGE.<br>f. Realizar y proponer proyectos de revistas de investigación.<br>g. Coordinar con las universidades públicas y privadas para los temas investigación.<br>h. Coadyuvar a la Dirección General Ejecutiva de la Escuela de Abogados del Estado en actividades administrativas.<br>i. Realizar otras funciones instruidas por el Inmediato Superior. | | | | |
| - | 1. 100% de propuestas de investigación presentadas | Enero - Diciembre | Informe técnico | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| - | 2. Cuatro (4) revistas de investigación en el área jurídica y/o en materia de Derecho, coadyuvados o generadas o coadyuvadas | Enero - Diciembre | - Informe técnico | 10% |
| - | 3. 100% de actividades de socialización relacionadas a investigación realizadas | Enero - Diciembre | - Informe técnico | 30% |
| - | 4. 100% del archivo de investigaciones registrados, clasificados y resguardados realizados | Enero - Diciembre | - Informe técnico | 5% |
| - | 5. Al menos 8 opiniones y/o columnas de investigación en el área jurídica y/o en materia de Derecho presentadas | Enero - Diciembre | - Informe técnico | 30% |
| - | 6. 100% de gestiones de investigación para la implementación de los cursos y diplomados para la Escuela de Abogados del Estado | Enero - Diciembre | - Informe técnico | 15% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento actual de la Escuela de Abogados del Estado
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional |
| | 2. Ministerio de Relaciones Exteriores |
| | 3. Ministerio de Economía y Finanzas Publicas |
| | 4. Defensoría del Pueblo |
| | 5. Fiscalía General del Estado |
| | 6. Contraloría General del Estado |

| | |
|---|---|
| | 7. Consejo de la Magistratura |
| | 8. Universidades Públicas y Privadas |
| | 9. Organizaciones académicas y/o sociales |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Sin Experiencia Especifica para Licenciatura<br>1 año Experiencia Especifica a partir de la emisión del título profesional de Técnico Superior en el área Jurídica o Investigación. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Reglamento actual de la Escuela de Abogados del Estado<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| **Nombre del Servidor Publico** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| **PROFESIONAL ABOGADO INVESTIGACIÓN** | Cristhian Rene Soliz Luna<br>PROFESIONAL ABOGADO - INVESTIGACIÓN<br>ESCUELA DE ABOGADOS DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| **DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO DE LA ESCUELA DE ABOGADOS DEL ESTADO** | Luis Guillermo Churo Flores<br>DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO<br>ESCUELA DE ABOGADOS DEL ESTADO<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL EAE BIBLIOTECA | | |
| **CATEGORÍA** | TÉCNICO III - ADMINISTRATIVO I | ITEM N° | 169 |
| **UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL** | DIRECCION GENERAL EJECUTIVA DE LA ESCUELA DE ABOGADOS DEL ESTADO | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO DE LA ESCUELA DE ABOGADOS DEL ESTADO | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Administrar la Biblioteca Jurídica Especializada en Defensa Legal del Estado, organizar, clasificar, catalogar y seleccionar libros, textos, revistas, periódicos y otras publicaciones y prestar atención a préstamos de textos u otros documentos relevantes.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a. Realizar la atención en la Biblioteca Especializada de Defensa legal del Estado.<br>b. Administrar y actualizar el sistema de catálogo de libros y reserva.<br>c. Sistematizar la organización y codificación de los libros, gacetas y otros existentes en la biblioteca.<br>d. Elaborar y Actualizar permanente el inventario de todo lo existente en la Biblioteca.<br>e. Realizar base de datos o registro de todos los préstanos o ingresos de nuevos material o libros a la Biblioteca<br>f. realizar otras funciones instruidas por el inmediato superior. | | | | |
| | 1. 100% del inventario de libros de la Biblioteca realizado | Enero - Diciembre | Actas<br>Informes<br>Reportes | 30% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 2. 100% de la base de datos actualizada de préstamos de libros registrado | Enero - Diciembre | - Informe técnico<br>- Reportes<br>- Actas | 30% |
| | 3. 100% de la actualización digital de la información de la Biblioteca | Enero - Diciembre | - Informe técnico | 30% |
| | 4. 100% de los Libros, gacetas y otros existentes en la biblioteca sistematizados y codificados. | Enero - Diciembre | - Informe técnico | 10% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional |
| | 2. Ministerio de Relaciones Exteriores |
| | 3. Ministerio de Economía y Finanzas Publicas |
| | 4. Defensoría del Pueblo |
| | 5. Fiscalía General del Estado |
| | 6. Contraloría General del Estado |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional o Técnico Superior o Técnico Medio con Título Profesional a nivel nacional en Ciencias Económicas y Financiera o Ciencias Sociales o Ciencias Jurídicas u otras relacionadas al puesto. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 1 años de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ Sin Experiencia Especifica para licenciatura<br>6 meses a partir emisión del Título Profesional de Técnico Superior o Técnico Medio a nivel nacional en la gestión de bibliotecas o archivo. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| **Nombre del Servidor Publico** | **Firma/ Sello** |
|---|---|
| **PROFESIONAL EAE BIBLIOTECA** | |

| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| **DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO DE LA ESCUELA DE ABOGADOS DEL ESTADO** | *Luis Guillermo Chura Flores*<br>DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO<br>ESCUELA DE ABOGADOS DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

**GESTIÓN 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | RESPONSABLE FORMACION JURÍDICA INTEGRAL | | |
| **CATEGORÍA** | JEFE DE UNIDAD II - RESPONSABLE I | ITEM N° | 170 |
| **UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL** | FORMACIÓN JURÍDICA INTEGRAL | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO DE ESCUELA DE ABOGADOS DEL ESTADO | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | PROFESIONAL DISEÑO CURRICULAR<br>PROFESIONAL POSTGRADO<br>PROFESIONAL FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CONTINUA | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Supervisar, controlar y coordinar la planificación diseño y ejecución de la oferta académica de los programas de formación continua y post gradual para la formación y capacitación de los profesionales abogados y otros profesionales que prestan y desean prestar servicios en la administración del Estado.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a. Elaborar y coordinar el plan académico del Directorio<br>b. Supervisar la planificación de la oferta académica de los Programas de Formación y Capacitación Continua y Postgradual.<br>c. Supervisar el diseño de la oferta académica de los Programas de Formación Continua y Postgradual.<br>d. Supervisión de la ejecución de la oferta académica de los programas de formación continua y post gradual.<br>e. Coordinar la promoción y difusión de la oferta académica de la Escuela de Abogados del Estado con las entidades públicas del estado.<br>f. Coadyuvar con la | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| promoción y difusión de la oferta académica e la Escurela de Abogados del Estado con las Direcciones Desconcentradas Departamentales.<br><br>h. Coordinar la suscripción de convenios marco de cooperación interinstitucional con Universidades y otras entidades públicas y privadas<br>i. Realizar otras funciones designadas por el inmediato superior o la MAE. | | | | |
| | Un (1) plan académico elaborado y aprobado supervisado | Enero - Marzo | Acta del Directorio | 30 % |
| | 100% de Programas Postgraduales ejecutados supervisados | Enero - Diciembre | - Informes técnicos de seguimiento y cierre. | 20 % |
| | 100% de Certificados de Programa de Postgradual generados supervisados | Enero - Diciembre | - Certificados emitidos<br>- notas internas | 10 % |
| | 100% de Programas de Formación y Capacitación Continua ejecutados supervisados | Enero - Diciembre | - Informes técnicos de seguimiento y cierre. | 20 % |
| | 100% de Certificados de Programa de Formación Continua generados supervisados | Enero - Diciembre | - Certificados emitidos<br>- notas internas | 10 % |
| | 100% de convenios interinstitucionales gestionados, suscritos, actualizados | Enero - Diciembre | - Informes técnicos de seguimiento y cierre. | 10 % |
| | | | TOTAL | 100% |

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.

- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Normativa Interna de la Escuela de Abogados del Estado
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional |
| | 2. Ministerio de Relaciones Exteriores |
| | 3. Ministerio de Economía y Finanzas Publicas |
| | 4. Defensoría del Pueblo |
| | 5. Fiscalía General del Estado |
| | 6. Contraloría General del Estado |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 3 años y 6 meses de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 2 años de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título en Profesional a nacional en áreas Jurídicas. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Normativa en el área de área<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. NINGUNA | 2. NINGUNA |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| RESPONSABLE DE FORMACION JURIDICA INTEGRAL | José César Gironda Flores<br>RESPONSABLE FORMACIÓN JURÍDICA INTEGRAL<br>ESCUELA DE ABOGADOS DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO DE ESCUELA DE ABOGADOS DEL ESTADO | Luis Guillermo Chura Flores<br>DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO<br>ESCUELA DE ABOGADOS DEL ESTADO<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL DISEÑO CURRICULAR | | |
| **CATEGORÍA** | PROFESIONAL II | ITEM N° | 171 |
| **UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL** | FORMACIÓN JURÍDICA INTEGRAL | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | RESPONSABLE FORMACION JURÍDICA INTEGRAL | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Elaborar, desarrollar y presentar diseños curriculares para los Programas de Formación y Capacitación Continua y Postgraduales de la Escuela de Abogados del Estado.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a. Elaborar los diseños curriculares para los programas de Formación y Capacitación Continua.<br>b. Elaborar diseños curriculares para los programas de Postgrado.<br>c. Coadyuvar en la coordinación y recepción de la documentación necesaria para los diseños curriculares.<br>d. Realizar el archivo de la documentación remitida para los diseños curriculares.<br>e. Realizar otras funciones designadas por el inmediato superior | | | | |
| | 1. 100% de diseños curriculares de los programas de Formación y capacitación continúa presentados | Enero - Diciembre | Informe técnico | 30% |
| | 2. 100% de diseños curriculares de los Programas de Postgrado presentados | Enero - Diciembre | Informe técnico | 30% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 3. 100% de organización y asistencia a reuniones de coordinación para el diseño curricular de los Programas de Formación y Capacitación Continua y Postgradual. | Enero - Diciembre | Actas<br>notas internas | 20% |
| | 4. 100 de archivo físico y digital registrado y resguardado en archivo. | Enero - Diciembre | Carpetas<br>CDS | 20% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 070 Avelino Siñani - Elizardo Perez
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional |
| | 2. Ministerio de Relaciones Exteriores |
| | 3. Ministerio de Economía y Finanzas Publicas |
| | 4. Defensoría del Pueblo |
| | 5. Fiscalía General del Estado |
| | 6. Contraloría General del Estado |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Económicas y financieras o Ciencias Jurídicas o Ciencias de la Educación u otras relacionadas al cargo |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años y 6 meses de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la |

| | |
|---|---|
| | emisión del Título en Profesional a nacional en Capacitación. |
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Curso de Posgrado en Educación Superior (Diplomado)<br>➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Reglamentos Internos de la Escuela de Abogados del Estado<br>➢ Elaboración de diseños curriculares<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. Ninguna | 2. Ninguna |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Rolando Coteja Mollo<br>RESPONSABLE DE FORMACION JURÍDICA INTEGRAL | Rolando Coteja Mollo<br>PROFESIONAL DISEÑO CURRICULAR<br>ESCUELA DE ABOGADOS DEL ESTADO<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| RESPONSABLE DE FORMACIÓN JURIDICA INTEGRAL | Jose Cesar Gironda Flores<br>RESPONSABLE FORMACIÓN JURIDICA INTEGRAL<br>ESCUELA DE ABOGADOS DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 002

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO** | PROFESIONAL POSTGRADO | | |
| **CATEGORÍA** | PROFESIONAL II | ITEM N° | 172 |
| **UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL** | FORMACIÓN JURIDICA INTEGRAL | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA** | RESPONSABLE FORMACION JURIDICA INTEGRAL | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES** | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Elaborar, desarrollar y ejecutar programas de Postgrados de la Escuela de Abogados del Estado - EAE, coadyuvar en la firma de convenios académicos con al EAE – PGE.

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACION | FUENTE DE VERIFICACION | PONDERACION |
|---|---|---|---|---|
| a. Elaborar la oferta académica del Programa de Postgrado<br>b. Ejecutar de la oferta académica aprobada<br>c. Coadyuvar en la gestión de suscripción de convenios académicos<br>d. Elaborar de informes de seguimiento.<br>e. Elaborar de informes de cierre.<br>f. Coordinar la documentación académica para la realización de los programas de Postgrado.<br>g. Resguardar y archivar la documentación recibida y generada.<br>h. Realizar otras funciones instruidas por el inmediato superior | | | | |
| | 1. (1) plan académico presentado | Enero - Diciembre | Informe técnico | 30% |
| | 2. 100% de Programas Postgraduales presentados | Enero - Diciembre | Informe técnico | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 100% de Certificados de programas postgraduales gestionados | Enero – Diciembre | - Certificados<br>- Informe | 10% |
| | 100% de propuestas de convenios académicos presentados. | Enero - Diciembre | - Informe técnico | 20% |
| | 100% del archivo académico físico | Enero - Diciembre | - Carpetas<br>- Notas | 20% |
| | | | TOTAL | 100% |

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Reglamentos internos
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional |
| | 2. Ministerio de Relaciones Exteriores |
| | 3. Ministerio de Economía y Finanzas Publicas |
| | 4. Defensoría del Pueblo |
| | 5. Fiscalía General del Estado |
| | 6. Contraloría General del Estado |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA: | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Jurídicas. |
| EXPERIENCIA GENERAL<br>EXPERIENCIA ESPECIFICA | ➢ 2 años y 6 meses de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título en Profesional a nacional en Capacitación. |

| | |
|---|---|
| CURSOS EXIGIBLES: | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | ➢ Curso de Posgrado en Educación Superior (Diplomado)<br>➢ Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Reglamentos internos<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| CUALIDADES: | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| DOCUMENTOS EXIGIBLES | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. Ninguno | 2. Ninguno |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| Nombre del Servidor Publico | Firma/ Sello |
|---|---|
| Vanessa Pacajes Martínez<br>PROFESIONAL POSTGRADO | Vanessa Pacajes Martinez<br>PROFESIONAL POSTGRADO<br>ESCUELA DE ABOGADOS DEL ESTADO<br>PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| RESPONSABLE FORMACION JURÍDICA INTEGRAL | Jose Cesar Gironda Flores<br>RESPONSABLE FORMACION JURIDICA INTEGRAL<br>ESCUELA DE ABOGADOS DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

**FORMULARIO 002**

**GESTION 2024**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | PROFESIONAL FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CONTINUA | | |
| CATEGORÍA | PROFESIONAL II | ITEM N° | 173 |
| UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL | FORMACIÓN JURÍDICA INTEGRAL | | |
| PUESTO AL QUE REPORTA | RESPONSABLE FORMACION JURÍDICA INTEGRAL | | |
| PUESTOS DEPENDIENTES | NINGUNO | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

**Elaborar, desarrollar y ejecutar los Programas de Formación y Capacitación Continua de la Escuela de Abogados del Estado - EAE, coadyuvar en la firma de convenios académicos con al EAE – PGE.**

| FUNCIONES GENERALES | RESULTADOS | PLAZO DE PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| a. Elaborar la oferta académica del Programa de Formación y Capacitación Continua.<br>b. Ejecutar la oferta académica del programa de Formación y Capacitación Continua aprobada<br>c. Coadyuvar en la gestión de suscripción de convenios académicos con la EAE-PGE<br>d. Elaboración de informes de seguimiento.<br>e. Elaboración de informes de cierre.<br>f. Coordinar la documentación académica para la realización del programa de Formación y Capacitación Continua.<br>g. Resguardar y archivar la documentación recibida y generada.<br>h. Realizar otras funciones designadas por el inmediato superior, | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1. (1) Plan Académico presentado. | Enero - Diciembre | Informe técnico | 20% |
| | 2. 100% de Programas de Formación y Capacitación Continua presentados | Enero - Diciembre | Informe técnico | 30% |
| | 3. 100% de Certificados de Programa de Formación y Capacitación Continua gestionados | Enero - Diciembre | Certificados<br>Notas | 20% |
| | 4. 100% de propuestas de convenios académicos presentados. | Enero - Diciembre | - Informe técnico | 10% |
| | 5. 100% del archivo físico y digital realizado | Enero - Diciembre | - Carpetas<br>- Notas<br>- CDS | 10% |
| | 6. Otras Funciones designadas por el inmediato superior | Enero - Diciembre | - Notas<br>- Informes<br>- Otros | 10% |
| | | | TOTAL | 100% |

**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S Nº 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. Nº 26237.
- Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788 que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Reglamentos Internos de la Escuela de Abogados del Estado
- Otras disposiciones legales pertinentes

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| 1. Todas las unidades/áreas organizacionales de la Procuraduría General del Estado. | 1. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional |
| | 2. Ministerio de Relaciones Exteriores |
| | 3. Ministerio de Economía y Finanzas Publicas |

| | |
|---|---|
| | 4. Defensoría del Pueblo |
| | 5. Fiscalía General del Estado |
| | 6. Contraloría General del Estado |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA:** | ➢ Licenciatura con Título en Profesional a nivel nacional en Ciencias Económicas y financieras o Ciencias Jurídicas o Ciencias de la Educación u otras relacionadas al cargo |
| **EXPERIENCIA GENERAL**<br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA** | ➢ 2 años y 6 meses de Experiencia General a partir del egreso.<br>➢ 1 año de Experiencia Profesional Específica a partir de la emisión del Título en Profesional a nacional en Capacitación o Formación. |
| **CURSOS EXIGIBLES:** | ➢ Políticas Publicas<br>➢ Ley Nº 1178<br>➢ Responsabilidad por la Función Pública<br>➢ Prevención de la Violencia<br>➢ Curso de idioma nativo<br>➢ Gestión Pública por Resultados y Defensa Legal del Estado |
| **CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:** | ➢ Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>➢ Reglamentos Internos de la Escuela de Abogados del Estado<br>➢ Paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Compromiso<br>➢ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Trabajo bajo presión. |
| **DOCUMENTOS EXIGIBLES** | ➢ Libreta de Servicio Militar (varones) |

## V. OBSERVACIONES

Insertar las observaciones que vea convenientes.

| | |
|---|---|
| 1. | 2. |

## VI. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico (cuando corresponda).

| **Nombre del Servidor Publico** | **Firma/ Sello** |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Micaela Isabel Jimenez Quispe<br>**PROFESIONAL FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CONTINUA** | Micaela Isabel Jimenez Quispe<br>PROFESIONAL FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CONTINUA<br>ESCUELA DE ABOGADOS DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/ Sello |
|---|---|
| **RESPONSABLE DE FORMACION JURIDICA INTEGRAL** | José César Granda Flores<br>RESPONSABLE FORMACION JURIDICA INTEGRAL<br>ESCUELA DE ABOGADOS DEL ESTADO<br>PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Elaboración | | | |
| Fecha de Aprobación | | | |
| Fecha de Inicio de Actividades | | | |