



## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	GESTIÓN 2020
--	--------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Abogado de Gestión Jurídica	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL II	
Nº de Ítem:	14	
Unidad Organizacional que depende:	Unidad de Asuntos Jurídicos	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos	
Puestos a los que supervisa:	Ninguno	
Ubicación Geográfica del Puesto:	La Paz (Oficina Central)	
Relaciones Intra e Interinstitucionales (Aplicable solo para puestos de mando)	Relaciones Intrainstitucionales (Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)	Relaciones Interinstitucionales (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)
	General	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)</b>		
Patrocinio y defensa en procesos judiciales seguidos por y en contra del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, así como brindar asesoramiento legal especializado en materia procesal.		
<b>NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)</b>		
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS	
1. Constitución Política del Estado	1. Reglamento Interno de Personal del FPS	
2. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales	2. Ley Nº 586 de Descongestionamiento en materia penal	
3. Ley Nº 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. Ley Nº 620 Transitoria para la tramitación de los procesos contenciosos	
4. Ley Nº 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal	
5. Ley Nº 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación	5. Normativa procesal y sustantiva en materia penal, civil, constitucional, contenciosa, laboral y otros	
6. Decreto Supremo Nº 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7. Decreto Supremo Nº 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8. Ley Nº 2341 de Procedimiento Administrativo		
FUNCIONES DEL PUESTO:		
1. Patrocinar y asumir defensa en procesos judiciales en todas sus instancias que promueva el FPS o se inicien en su contra a nivel nacional, asistiendo a audiencias en estrados judiciales y otras instancias.		
2. Elevar informes al Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos, sobre las acciones penales y procesos judiciales.		
3. Emitir opinión legal en los asuntos que le sean expresamente requeridos.		
4. Coordinar con el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos la definición de estrategias y acciones a ser implementadas en cada caso.		
5. Atender requerimientos fiscales y otras solicitudes de índole judicial.		
6. Coordinar con los Abogados de las Gerencias Departamentales para el seguimiento a los trámites y procesos judiciales.		
7. Actualizar el registro del estado de los procesos judiciales del FPS ante la Contraloría General del Estado de forma cuatrimestral previo informe correspondiente.		
8. Actualizar de forma semestral el registro del estado de los procesos judiciales del FPS ante la Procuraduría General del Estado.		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

**FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A**

9.	Elaborar informes legales para el cobro de multas.
10.	Elaborar diagnósticos de situación de los procesos judiciales.
11.	Coordinar con la Jefatura de Administración el saneamiento legal de los activos fijos del FPS sujetos a registro.
12.	Elaborar memoriales, instructivos de poderes y otros documentos legales.
13.	Elaborar informes legales relacionados al área de su competencia.
14.	Atender los requerimientos de información sobre procesos judiciales que efectúa la Unidad de Auditoría Interna del FPS, Firmas Auditoras, entidades externas y/o Unidades Organizacionales del FPS.
15.	Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.
16.	Dar cumplimiento al ordenamiento administrativo interno y a las normas aplicables a su puesto de trabajo así como a las disposiciones que regulan la conducta funcionaria.
17.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
18.	Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

**RESULTADOS ESPECÍFICOS**

COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
	Remitir Reportes a la Contraloría General del Estado sobre contratos, procesos judiciales y administrativos.	31/12/2020	Informes emitidos/Informes requeridos	10%
	Diligencias efectuadas, solicitudes atendidas, procesos judiciales en trámite y concluidos	31/12/2020	Número de diligencias y procesos registrados/Número de procesos consignados en reporte periódico	10%
	Análisis y elaboración de Informes legales para inicio de acciones legales (demandas, denuncias)	31/12/2020	Requerimientos atendidos y archivados	10%
	Elaborar/revisar Memoriales e Informes Legales de diferentes procesos judiciales	31/12/2020	Número de Documentos procesados/Número de procesos requeridos	20%
	Patrocinar como abogados en los procesos judiciales donde el FPS sea parte.	31/12/2020	Número de procesos patrocinados/Número de procesos consignados en reporte periódico	20%
	Consolidar la Información remitida por las Gerencias Departamentales sobre procesos judiciales, de acuerdo a programas y que son requeridos por las firmas auditoras externas y por los financiadores de los programas.	31/12/2020	Notas de respuesta a las auditoras externas/Requerimientos de información para las auditoras externas	10%
	Efectuar seguimiento periódico a los Procesos Judiciales tanto de oficina central como aquellos que se llevan delante en las Gerencias Departamentales.	31/12/2020	Reporte mensual de procesos judiciales	10%
	Registrar los procesos judiciales del FPS en el Registro Obligatorio de Procesos del Estado de la PGE y actualizarlos según los plazos determinados.	31/12/2020	Número de procesos registrados / Número de procesos	10%
<b>TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>				<b>100%</b>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO***Es la descripción de requisitos mínimos para ocupar el puesto de trabajo para ser desempeñado adecuadamente.***REQUISITOS DE FORMACIÓN***Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Señalar marcando con una X, si el o los requisitos de formación es indispensable o deseable.*

ÁREA DE FORMACIÓN (Describir y especificar el documento que acredite el nivel de formación y el área)	REQUISITO	
	INDISPENSABLE	DESEABLE
Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Derecho con Registro Profesional en el Ministerio de Justicia.	X	
(Postgrado o Diplomado) en Derecho Penal, Civil o Constitucional.		X

**EXPERIENCIA***Registrar el tiempo y el área de experiencia que exige el puesto. Señalar marcando con una X, si el requisito de experiencia es indispensable o deseable.*

ÁREA DE EXPERIENCIA	REQUISITO
---------------------	-----------



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

## FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

(Especificar si se trata de experiencia laboral o profesional. Considerar que en los puestos para los que se requiera experiencia profesional, se computará la misma a partir de la fecha de extensión del Título en Provisión Nacional).	INDISPENSABLE	DESEABLE												
Cinco (5) años de experiencia profesional general.	X													
Tres (3) años de experiencia profesional específica en gestión jurídica o procesal, preferentemente en entidades públicas.	X													
<b>CUALIDADES PERSONALES</b>														
1. Actitud de servicio y de compromiso institucional.	5. Orientación hacia resultados.													
2. Iniciativa	6. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.													
3. Capacidad de resolución de problemas.	7. Sólida formación humana, moral y ética.													
4. Capacidad de interpretar y aplicar criterios técnicos.	8. Capacidad de interactuar con los destinatarios del servicio que presta.													
<b>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS</b>														
1. Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)														
2. Manejo de herramientas informáticas útiles para el ejercicio del puesto.														
<b>REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:</b>														
Contar con nacionalidad boliviana														
Ser mayor de edad														
Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones)														
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento														
No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado														
Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral														
Hablar al menos dos idiomas oficiales del país														
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>														
1. Disponibilidad de viajes al interior del país.														
<b>COMPROMISO</b>														
EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO Y PLAZOS ESTABLECIDOS, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO.														
<table border="1"><tr><td>Nombre del Servidor Público</td><td>Firma/Sello</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td>Nombre del Jefe Inmediato Superior</td><td>Firma/Sello</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td>Nombre del Máximo Ejecutivo del Área</td><td>Firma/Sello</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			Nombre del Servidor Público	Firma/Sello			Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello			Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello		
Nombre del Servidor Público	Firma/Sello													
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello													
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello													
Fecha de elaboración:	Fecha de aprobación:	Fecha de inicio de ejecución:												