



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Abogado de Procesos Judiciales	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL IV	
Nº de Ítem:	16	
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		
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)		
Efectuar gestión procesal conforme a normas legales aplicables.		
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)		
NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS
1. Constitución Política del Estado (CPE)	1. Reglamento Interno de Personal del FPS	
2. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales	2. Ley Nº 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación	
3. Ley Nº 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. Ley Nº 586 de Descongestionamiento en materia penal	
4. Ley Nº 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Ley Nº 620 Transitoria para la tramitación de los procesos contenciosos	
5. Ley Nº 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación	5. Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal	
6. Decreto Supremo Nº 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6. Normativa procesal y sustantiva en materia penal, civil, constitucional, contenciosa, laboral y otros	
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. Efectuar el seguimiento a los procesos judiciales, en coordinación con el Abogado de Gestión Jurídica.		
2. Gestionar la ejecución de notificaciones, secuestros, relevamientos de información, careos, requisas, inspecciones oculares, registro del lugar del hecho, allanamientos, provisiones citatorias, recabar copias simples y legalizadas de obrados, coordinar actos investigativos con los investigadores asignados a los procesos penales de la FELCC y cualesquier otro tipo de actuación jurisdiccional.		
3. Realizar diligencias y gestionar la obtención de documentos en diferentes instituciones como ser Notarías de Fe Pública, FELCC, Derechos Reales, COTEL, SEGIP, SERECI, FUNDEMPRESA, ASFI, MIGRACION, REJAP, Tránsito y otros.		
4. Organizar y mantener la información documental existente y generada en el ámbito de su competencia.		
5. Coordinar con el Abogado de Gestión Jurídica la emisión de informes legales.		
6. Realizar notificaciones con resoluciones, autos y providencias de Procesos Sumarios Administrativos.		
7. Coordinar la emisión de intimaciones de pago como acciones prejudiciales.		
8. Realizar las notificaciones relacionadas al ámbito administrativo.		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

9.	Asistir a audiencias con el Abogado en Gestión Jurídica.			
10.	Realizar la administración de los Fondos de Caja Chica asignados a la Unidad.			
11.	Elaborar informes legales relacionados al área de su competencia.			
12.	Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.			
13.	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.			
14.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.			
15.	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%)
	Memoriales para el seguimiento de procesos judiciales.	31/12/2020	Número de Documentos procesados/Número de procesos requeridos	20%
	Proyección y elaboración de demandas y/o denuncias, para inicio de procesos judiciales.	31/12/2020	Demandas, denuncias	30%
	Seguimiento semanal de procesos judiciales.	31/12/2020	Reporte mensual de procesos judiciales	30%
	Registro de procesos judiciales en el Registro de procesos, conforme Reglamento para Registro de Acciones Judiciales, tomando en cuenta las condiciones y plazos establecidos.	31/12/2020	Número de procesos registrados / Número de procesos	20%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%
III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO				
<i>Es la descripción de requisitos mínimos para ocupar el puesto de trabajo para ser desempeñado adecuadamente.</i>				
REQUISITOS DE FORMACIÓN				
<i>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.</i>				
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
EXPERIENCIA				
<i>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.</i>				
ÁREA DE EXPERIENCIA (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).				REQUISITO
				INDISPENSABLE DESEABLE
Cuatro (4) años de experiencia profesional general.				X
Dos (2) años de experiencia profesional específica en gestión jurídica o procesal, preferentemente en el sector público.				X
CUALIDADES PERSONALES				
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.		
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS				
1. Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)				
2. Manejo de herramientas informáticas útiles para el ejercicio del puesto.				



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
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	
CONDICIONES DE TRABAJO	
1. Disponibilidad de viajes al interior del país.	
COMPROMISO	
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.	
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: