

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

**P.O.A.I.**

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	ABOGADO (A)
<b>Nro Item</b>	35
<b>Dependencia</b>	UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
<b>Inmediato Superior</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION JURIDICA
<b>Nombre del Ocupante</b>	GEMA CALLE FLORES
<b>Cargos Supervisados</b>	

**2.- RELACIONAMIENTO**

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Organo Judicial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Ministerio Público
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Unidad de Auditoría Interna	Tribunal Constitucional Plurinacional
	Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)
	Ministerios del Organo Ejecutivo
	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo
	Defensoría del Pueblo
	Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo

### **3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

#### **3.1 Objetivo del Puesto**

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
Coadyuvar todo tema de Gestión Jurídica con respecto al Ministerio; patrocinar y atender los asuntos legales y procesos sumarios y de contratación presentado y tramitados ante el Ministerio o en los que este sea parte, proceso que se encuentre dentro del marco judicial.

#### **3.2 Funciones Específicas**

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2023) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos

que posibiliten su evaluación.

<b>Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Patrocinio, seguimiento y sustanciación de Procesos Judiciales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en todas sus instancias, sea en los que la entidad sea demandante y/o denunciante o demandada y/o denunciada.	Realiza el seguimiento y patrocinio de los procesos judiciales, en los que la entidad es demandante y denunciante, así como demandado.	Expedientes	20,00
Asistencia audiencias, peritajes y otros.	Asistir a las distintas audiencias a ser señaladas y otros.	Expedientes	17,00
Interposición de demandas, denuncias, recursos ante cualquier instancia y otras actuaciones a nombre del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Realizar la interposición, de demandas, denuncias, recursos ante cualquier instancia y otras actuaciones solicitadas a la Dirección.	Expedientes	17,00
Emisión de criterio legal.	Emisión de informes de criterio legal solicitados.	Archivo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Sistema Zero.	16,00

### 3.3 Funciones Rutinarias

<b>Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Realizar las funciones que sean encomendadas por el inmediato superior y superior jerárquico.	Atender todas las funciones encomendadas por el inmediato superior y superior jerárquico.	Archivo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos así como los expedientes que se encuentran en custodia de la Unidad de Gestión Jurídica.	10,00

Patrocinio, seguimiento y sustanciación de Procesos Judiciales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en todas sus instancias, sea en los que la Entidad sea demandante o demandada	Realizar el seguimiento y patrocinio de los procesos judiciales, en los que la entidad es demandante y denunciante, así como demandado.	Expedientes que se encuentran en custodia de la Unidad de Gestión Jurídica.	10,00
Interposición de demandas, recursos ante cualquier instancia, denuncias y otros a nombre del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Realizar la interposición, de demandas, denuncias, recursos ante cualquier instancia y otras actuaciones solicitadas a la Dirección.	Expedientes que se encuentran en custodia de la Unidad de Gestión Jurídica.	10,00

### 3.4 Normas a Cumplir

<b>Normas a Cumplir</b>
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencias y el sector.

## 4.- REQUISITOS DEL PUESTO

### 4.1 Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X". Señalar las prioridades en orden de preferencia decreciente, empezando por el número 1.

<b>Área de Formación</b>	<b>Grado mínimo de formación aceptable</b>					<b>Prioridad</b>
	<i>Bachiller</i>	<i>Técnico o Egresado Universitario</i>	<i>Licenciatura</i>	<i>Post Grado</i>	<i>Doctorado</i>	
Derecho y Ciencias Políticas (Derecho, Ciencias Políticas y Gestión Pública)			X			EXCLUYENTE

### 4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta

se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posea experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

<b>Experiencia</b>	<b>Años</b>
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

#### **4.3 Otros Conocimientos**

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

<b>Conocimientos</b>	<b>Excluyente</b>	<b>Deseable</b>
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X

#### **4.4 Cualidades Personales**

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

<b>Cualidades Personales</b>
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia

### **5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN**

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2023), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

**De acuerdo al párrafo I del Artículo 8 de la Ley N° 1080 de Ciudadanía Digital: "Todo acto que se realice mediante el ejercicio de la ciudadanía digital, goza de plena validez jurídica" El presente documento está APROBADO con Ciudadanía Digital**

**EL PRESENTE DOCUMENTO FUE APROBADO CON CIUDADANÍA DIGITAL:**

**ELABORADO POR: GEMA CALLE FLORES**  
**APROBADO POR: RONALD MONTERO TICONA**