

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	ABOGADO (A)
Nro Item	33
Dependencia	UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
Inmediato Superior	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION JURIDICA
Nombre del Ocupante	KARINA PAULA BALDERRAMA ESPINOZA
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Contraloría General del Estado
Dirección General de Planificación	
Unidad de Auditoría Interna	
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 4857, el objetivo del puesto es atender todo tema de Gestión Jurídica al Interior del MJTI, atender asuntos legales administrativos y de contratación que sean tramitados en el MJTI

3.2 Funciones Específicas

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

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar proyectos de Resoluciones Ministeriales y Resoluciones Bi y Multi-Ministerial de acuerdo a requerimiento de la Institución (traspasos intrainstitucionales y traspasos interinstitucionales), autorizaciones de viaje y otros	Resoluciones Ministeriales y Resoluciones Bi y Multi-Ministeriales	Sistema Zero	20,00
Elaboración de Contratos en el marco del D.S. N° 181 y Contratos de Personal Eventual	Contratos Administrativos	Libro de Registro de Contratos y Archivo DGAJ	20,00
Elaboración de proyectos de Resoluciones Supremas de Autorización o Convalidación Viaje al Exterior del País u Proyectos de Decretos Presidenciales	Proyecto de Resoluciones y Proyectos de Decretos	Sistema Zero	10,00
Emisión de Criterio Legal a requerimiento de diferentes instancias del MJTI	Informes legales emitidos	Sistema zero	10,00
Reporte de contratos a la Contraloría General del Estado	reportes y notas remitidas a la Contraloría General del Estado	Sistema de la CGE y Archivo de la UGJ	10,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
--	-------------------	-----------------------------------	--------------------

Elaborar proyectos de Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Bi y Multi Ministeriales, Resoluciones Administrativas de acuerdo a requerimiento de la institución (traspasos intrainstitucionales y traspasos interinstitucionales) viajes y otros	Resoluciones emitidas	Sistema Zero y Archivo DGAJ	10,00
Emisión de Criterio Legal a requerimiento de las diferentes instancias del MJTI	Informe legales emitidos	Sistema Zero	5,00
Elaboración de contratos en el marco del D.S. 181 y Contratos Eventuales	Contratos Administrativos	Libro de Registro y Archivo UGJ	5,00
Reporte de contratos a la Contraloría General del Estado	Reportes en el Sistema de la CGE y notas remitidas a la CGE	Sistema de la CGE y archivo UGJ	5,00
Realizar funciones que sean encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico	Informes legales, notas	Sistema Zero	5,00

3.4 Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley N° 2027
Ley N° 2341
Decreto Supremo N° 4857
Ley N° 004
Otras disposiciones relacionadas con 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	<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.

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

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.

<i>Conocimientos</i>	<i>Excluyente</i>	<i>Deseable</i>
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.

<i>Cualidades Personales</i>
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad de Trabajo en Equipo
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
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: KARINA PAULA BALDERRAMA ESPINOZA

APROBADO POR: RONALD MONTERO TICONA