



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



| <i>Relaciones Intraorganizacionales</i> | <i>Relaciones Interorganizacionales</i> |
|--|---|
| 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 Organismo 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 Especificas (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 Contraloria General del Estado | reportes y notas remitidas a la Contraloria 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

| <i>Normas a Cumplir</i> |
|--|
| 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.

| | <i>Grado mínimo de formación aceptable</i> | |
|--|--|--|
| | | |



| Área de Formación | Bachiller | Técnico o Egresado Universitario | Licenciatura | Post Grado | Doctorado | Prioridad |
|--|------------------|---|---------------------|-------------------|------------------|------------------|
| | | | | | | |
| 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 posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

| Experiencia | Años |
|----------------------------------|-------------|
| 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.

| Conocimientos | Excluyente | Deseable |
|---|-------------------|-----------------|
| 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.

| Cualidades Personales |
|-------------------------------|
| 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 parágrafo 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