

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto</b>	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
<b>Nro Item</b>	30
<b>Dependencia</b>	DESPACHO MINISTERIAL
<b>Inmediato Superior</b>	MINISTRO (A)
<b>Nombre del Ocupante</b>	MARIO FABRICIO CASTRO CORDERO
<b>Cargos Supervisados</b>	SECRETARIA (O) JEFE DE LA UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION JURIDICA

## 2.- RELACIONAMIENTO

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
	Organo Judicial
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Organo Electoral Plurinacional
	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Contraloría General del Estado
	Procuraduría General del Estado
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Defensoría del Pueblo
	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Ministerio Público
Dirección General de Planificación	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Tribunal Constitucional Plurinacional
Unidad de Auditoría Interna	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Unidad de Comunicación Social	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	

Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo
Universidades Públicas
Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
Agencia de Gobierno Electronico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
Unidad de Analisis de Politicas Sociales y Económicas (UDAPE)
Empresas Públicas
Instituto Nacional de Estadistica (INE)
Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS)
Instituto Boliviano de la Ceguera (IBC)
Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM)
Unidad de Investigaciones Financieras (UIF)
Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)
Servicio de Impuestos Nacionales
Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas (IPELC)
Direcciones Departamentales de Educación
Instituciones de Seguridad Social
Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo
Gobiernos Autonomos Departamentales
Gobiernos Autonomos Regionales
Gobiernos Autonomos Indigenas Originarios Campesinos
Organismos Financiadores (multilaterales y bilaterales)
Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)

### **3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

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

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
Desarrollar el análisis y gestión jurídica, así como prestar asesoramiento legal a las Autoridades y demás componentes de la estructura del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, ejecutar los actos administrativos en cumplimiento a la ley del ejercicio de la Abogacía.

#### **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>
Proyectar resoluciones de recursos administrativos que conozca el M.J.T.I.	Supervisar el 100% de Resoluciones de recursos administrativos proyectados.	Archivo DGAJ y Sistema ZERO	10,00
Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el marco del análisis jurídico.	Atendiendo el 100% de solicitudes de informes, notas internas o externas o lo requerido por las diferentes dependencias del MJTI.	Archivo DGAJ y Sistema ZERO	15,00
Patrocinio y seguimiento en procesos judiciales y administrativos en las que el M.J.T.I. sea parte.	Atender el 100 % de los procesos conforme se presenten en el transcurso de la gestión.	Archivo DGAJ y Sistema ZERO	15,00
Prestar asesoramiento especializado en materia legal tanto a la MAE y las reparticiones del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Atender el 100% de asesoramiento requerido por la MAE y demas reparticiones del MJTI.	Archivo DGAJ y Sistema ZERO	15,00

Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el marco de la Gestión Jurídica.	Atendiendo el 100% de solicitudes de informes, supervisando los proyectos de resoluciones, contratos, notas internas o externas o lo requerido por las diferentes dependencias del MJTI que tengan carácter jurídico.	Archivo DGAJ y Sistema ZERO	15,00
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	-------

### 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>
Asistir a reuniones por instrucción de la MAE.	Cumplimiento de la instrucción.	Archivo DGAJ y Sistema ZERO	8,00
Realizar las funciones que sean encomendada por su Inmediato Superior y Superior Jerárquico	Informes, Notas, Actas, Resoluciones y otros.	Archivo DGAJ y Sistema ZERO	8,00
Prestar asesoramiento especializado en materia legal tanto a la MAE y las reparticiones del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Informes, Notas, Actas, Resoluciones y otros.	Archivo DGAJ y Sistema ZERO	8,00
Atención de hojas de ruta y correspondencia del Sistema ZERO	Informes, Notas, Actas, Resoluciones y otros.	Archivo DGAJ y Sistema ZERO	6,00

### 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, Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 348, Ley Integral Para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencia 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	Post Grado	Doctorado	

#### 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.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	

#### 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 analítica y razonamiento lógico.
Capacidad de trabajo en equipo.
Eficiencia en el manejo de recursos humanos.

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: MARIO FABRICIO CASTRO CORDERO

APROBADO POR: IVAN MANOLO LIMA MAGNE