

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| Denominación del Puesto | ABOGADO (A) |
| Nro Item | 40 |
| Dependencia | UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO |
| Inmediato Superior | JEFE DE LA UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO |
| Nombre del Ocupante | RUBEN ELIAS SIPE FERNANDEZ |
| Cargos Supervisados | |

2.- RELACIONAMIENTO

| Relaciones Intrainstitucionales | Relaciones Interinstitucionales |
|--|---|
| 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 | Asamblea legislativa Plurinacional (ALP) |
| Viceministerio de Igualdad de Oportunidades | Ministerios del Organo Ejecutivo |
| Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina | Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo |
| Dirección General de Asuntos Administrativos | Instituciones Públicas Descentralizadas |
| Dirección General de Planificación | Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE) |
| Unidad de Auditoría Interna | Universidades Públicas |
| 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)

Prestar asesoramiento especializado de análisis jurídico al interior del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, emitiendo opinión jurídica y recomendando las acciones que correspondan, respecto a denuncias, quejas contra autoridades administrativas y judiciales o servidores o dependientes de estos, y diversas consultas, así como elaborar y revisar Proyectos de Ley en consulta, Proyectos de Decreto Supremo y Anteproyectos de Ley a solicitud de las unidades organizacionales del MJTI y solicitudes externas, y coadyuvar en la elaboración de proyectos y propuestas de normas legales y reglamentos internos.

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 |
|---|---|--|--------------------|
| Análisis y opinión jurídica sobre asuntos de competencia del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional o denuncias a autoridades administrativas y judiciales o a servidores del área de justicia. | Informes jurídicos, proyectos de notas y otros documentos emitidos y elaborados al 100% de los tramites asignados. | Informes jurídicos y proyectos de normas internas presentados y cursantes en Archivo y Sistema ZERO. | 20,00 |
| Análisis y opinión jurídica de proyectos de resoluciones y recursos. | Informes jurídicos y proyectos de resoluciones y recursos emitidos y elaborados al 100% de los tramites asignados. | Informes jurídicos y notas de respuesta presentados y cursantes en Archivo y Sistema ZERO. | 20,00 |
| Análisis y revisión de Manuales y Reglamentos Internos y Específicos. | Informes jurídicos, Proyectos de Manuales y Reglamentos Internos y Específicos emitidos y elaborados al 100% de los tramites asignados. | Informes jurídicos y proyectos de normas internas presentados y cursantes en Archivo y Sistema ZERO. | 10,00 |

| | | | |
|---|--|---|-------|
| Análisis y opinión jurídica sobre propuestas de convenios marco, de cooperación, subsidiarios, interministeriales, interinstitucionales y de donación; protocolos, cartas de entendimiento; acuerdos de cooperación internacional y actas de acuerdo. | Informes jurídicos; proyectos de convenios marco, acuerdos interinstitucionales o intergubernativos, subsidiarios y de donación; protocolos; cartas de entendimiento; acuerdos de cooperación internacional; actas de acuerdo emitidos y elaborados al 100% de los tramites asignados. | Informes jurídicos y proyectos de documentos presentados cursantes en Archivo y Sistema ZERO. | 20,00 |
|---|--|---|-------|

3.3 Funciones Rutinarias

| Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia) | Resultados | Fuente de Verificación | Ponderación |
|--|--|--|--------------------|
| Asistir a reuniones con otras Entidades por instrucción de Autoridades. | Reuniones asistidas. | Actas de reunión cursantes en Archivo y Sistema Zero. | 2,00 |
| Coordinar con las diferentes unidades y áreas del Ministerio. | Reuniones asistidas. | Actas de reuniones en Archivo y Sistema Zero. | 3,00 |
| Elaboración de proyectos de notas internas. | Proyecto de notas internas elaboradas. | Notas internas cursantes en Archivo y Sistema Zero. | 10,00 |
| Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico. | Funciones realizadas. | Informes o notas cursantes en Archivo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Sistema Zero. | 5,00 |
| Elaboración de proyectos de notas en respuesta a solicitudes. | Proyecto de notas externas elaboradas. | Notas externas cursantes en Archivo y Sistema Zero. | 10,00 |

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 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos |
| Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el Sector. |

Ley N 004 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Marcelo Quiroga Santa Cruz

Ley N 2341 del Procedimiento Administrativo

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> | |
| Ciencias Jurídicas y Políticas (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas) | | | 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.

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

| 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 |
|---|
| Iniciativa propia |
| Alto grado de responsabilidad |
| Capacidad analítica y razonamiento lógico |
| Capacidad de trabajo en equipo |
| Eficiencia en manejo de recursos |

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: RUBEN ELIAS SIPE FERNANDEZ

APROBADO POR: ALBARO MIRKO AGUIRRE VASQUEZ