

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	ABOGADO (A)
Nro Item	37
Dependencia	UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
Inmediato Superior	JEFE DE LA UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO
Nombre del Ocupante	MARIBEL FLORA FLORES MAGNE
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Instituciones Públicas Descentralizadas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Universidades Públicas
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Unidad de Analisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Unidad de Auditoría Interna	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Dirección General de Planificación	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Prestar asesoramiento 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 de proyectos de resoluciones y recursos.	Informe Jurídicos y proyectos de resoluciones y recursos emitidos y elaborados al 100% de los trámites asignados.	Informes Jurídicos y notas de respuesta presentados y cursantes en Archivo y Sistema Zero	20,00
Análisis y opinión jurídica sobre asuntos de competencia del Ministerio de Justicia o denuncias a autoridades administrativas y judiciales o a servidores del área de justicia	Informe 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 Archivos 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 trámites asignados.	Informes Jurídicos y proyectos de normas 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 trámites asignados.	Informes Jurídicos y proyectos de documentos presentados y 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 reuniones cursantes en Archivo y Sistema Zero.	2,00
Elaboración de proyectos de notas en respuesta a solicitudes	Proyecto de notas externas elaboradas	Notas externas cursantes en Archivo y Sistema Zero.	10,00
Elaboración de proyectos de notas internas	Proyecto de notas internas elaboradas.	Notas internas cursantes en Archivo y Sistema Zero	10,00
Coordinar con las diferentes unidades y áreas del Ministerio.	Reuniones asistidas	Actas de reuniones cursantes en Archivo y Sistema Zero.	3,00
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

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 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 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
	<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
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficacia 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: MARIBEL FLORA FLORES MAGNE

APROBADO POR: ALBARO MIRKO AGUIRRE VASQUEZ