



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	TECNICO DE REGISTROS
Nro Item	281
Dependencia	UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA
Inmediato Superior	JEFE DE LA UNIDAD DEL REGISTRO PUBLICO DE LA ABOGACIA
Nombre del Ocupante	JORGE LEONARDO SEJAS PADILLA
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Organo Judicial
Dirección General de Asuntos Administrativos	Ministerio Público
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Universidades Públicas
Dirección General de Planificación	Ministerios del Organo Ejecutivo
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
--



Promover la gestión administrativa y normativa, destinadas al registro de abogadas y abogados nuevos, registro de ciudadanía digital, Renovación y reposición de credenciales y velar por el correcto ejercicio profesional de abogados y abogadas a nivel nacional.

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
Procesar las solicitudes de inscripción en el registro público de la abogacía.	100% de abogadas, abogados son registrados y matriculados oportunamente.	Informes y resoluciones ministeriales archivadas	20,00
Procesar y entregar credenciales por reposición y renovación de profesionales abogadas y abogados a nivel nacional.	100% Credenciales emitidas según requerimiento.	Sistema de Registro del Ejercicio.	20,00
Coadyuvar en la atención a consultas realizadas en la URPA	100% de las consultas sobre los servicios de la URPA atendidas.	Notas internas	10,00
Coadyuvar en el manejo y mantenimiento de los archivos de registro de abogados y abogadas a nivel nacional.	100% de archivos de abogados y abogadas registrados en la Dirección General del Registro Público de la Abogacía están organizados debidamente.	Archivo personal de abogadas y abogados organizados sistemáticamente.	10,00
Apoyar en las labores de gestión de trámites de la Unidad de Registro Público de la Abogacía.	100% de la documentación gestionada.	Notas e informes	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
Asistir a reuniones y/o actividades propias de la Dirección	100% Actividades realizadas	Actas de Reunión y notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15,00
Elaborar notas internas y externas e informes	100% Documentos remitidos	Notas e informes archivados	15,00

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 387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia

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	
Egresado de 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.

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

<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 Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo

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: JORGE LEONARDO SEJAS PADILLA

APROBADO POR: JOSE ANTONIO GUAMAN DEHEZA