

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	ENCARGADO (A) DE CAPACITACION, SUPERVISION Y CONTROL
Nro Item	285
Dependencia	UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA
Inmediato Superior	JEFE DE LA UNIDAD DEL REGISTRO PUBLICO DE LA ABOGACIA
Nombre del Ocupante	ANDREA JHOAN GONZALES MEDINACELI
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Universidades Públicas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Dirección General de Planificación	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Unidad de Comunicación Social	Organismo Judicial
Unidad de Auditoría Interna	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
	Ministerio Público
	Procuraduría General del Estado

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Promover la gestión administrativa y normativa, coadyuvando en la proyección e implementación de programas de capacitación para abogadas y abogados, en las gestiones operativas destinadas al control y seguimiento del ejercicio profesional 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.

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
Desarrollar actividades de control de ejercicio profesional de la abogacía	100% Actividades de control del ejercicio profesional realizadas	Notas e informes en archivo de la Unidad del Registro Público de la Abogacía	20,00
Ejecutar acciones de seguimiento al ejercicio profesional de la abogacía	100% de las acciones de seguimiento al ejercicio profesional de la abogacía	Informes, actas de inspección, notas en archivo de la Unidad del Registro Público de la Abogacía	20,00
Acciones y seguimiento para la ejecución del Programa de Capacitación de la Unidad del Registro Público de la Abogacía	100% acciones de cumplimiento y evaluación del Programa Aprobado	Informes, listas de participación, Reportes de ejecución de los cursos, en archivos de la Unidad de Registro Público de la Abogacía	15,00
Elaborar y gestionar la aprobación del programa de capacitación de la Unidad del Registro Público de Abogados	Programa de capacitación para abogadas y abogados aprobado	Informes y Resoluciones Ministeriales	15,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes	100% Documentos remitidos	Notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15,00
Realizar o asistir a reuniones y actividades intra e interinstitucional y otras propias de la Dirección a requerimiento de autoridad.	100% Asistencias realizadas	Actas de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	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 387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos

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>	
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 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

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: ANDREA JHOAN GONZALES MEDINACELI