

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| Denominación del Puesto | ENCARGADO (A) DE REGISTRO Y MATRICULACION |
| Nro Item | 283 |
| Dependencia | UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA |
| Inmediato Superior | JEFE DE LA UNIDAD DEL REGISTRO PUBLICO DE LA ABOGACIA |
| Nombre del Ocupante | SUSANA CUSI GOMEZ |
| Cargos Supervisados | |

2.- RELACIONAMIENTO

| Relaciones Intrainstitucionales | Relaciones Interinstitucionales |
|--|--|
| Despacho Ministerial | Ministerios del Organismo Ejecutivo |
| Dirección General de Asuntos Administrativos | Órgano Judicial |
| Dirección General de Planificación | Ministerio Público |
| | Universidades Públicas |
| | Direcciones Departamentales de Educación |
| | Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo |

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 en el sistema RUANNA, registro de ciudadanía digital, registro de Sociedades Civiles, 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 |
|--|--|---|--------------------|
| Remitir nómina de matriculados al Órgano Judicial, para la designación de abogadas y abogados de oficio. | Se remitió la nómina de todos los registros matriculados en la gestión al Órgano Judicial. | Notas externas. | 15,00 |
| Procesar las solicitudes de inscripción de abogadas y abogados en el RUANNA. | 100 % de abogadas y abogados son registrados para la defensa gratuita de niños | Informes y remisión de registros a la Dirección General de la Niñez y Personas Adultas Mayores. | 5,00 |
| Validar las solicitudes de inscripción, en el Registro Público de la Abogacía. | Se valido el 100 % de las solicitudes de registro. | Informes Técnicos | 15,00 |
| Publicar en el portal web la nómina de abogados y abogadas que poseen la credencial anulada. | Se promueve la seguridad jurídica, mediante la difusión de credenciales extraviadas o sustraídas. | Página web de la URPA. | 10,00 |
| Administrar el Sistema Nacional de Registro de la abogacía. | Se registró al 100% Abogados y abogadas, inscritos y matriculados en el sistema informático de la URPA | Página web y sistema informático actualizado con todas las abogadas y abogados registrados URPA | 15,00 |
| Procesar, validar y matricular las solicitudes de inscripción de Sociedades Civiles. | 100 % de sociedades civiles y son registrados y matriculados oportunamente. | Informes y Resoluciones Ministeriales archivadas en la URPA | 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 |
|--|---------------------------|--|--------------------|
| 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 URPA 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 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 |
|--|--|---|---------------------|-------------------|------------------|------------------|
| | <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: SUSANA CUSI GOMEZ