

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	ENCARGADO (A) EN ATENCION AL USUARIO
Nro Item	282
Dependencia	UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA
Inmediato Superior	JEFE DE LA UNIDAD DEL REGISTRO PUBLICO DE LA ABOGACIA
Nombre del Ocupante	ALVARO MAURICIO AGUILAR SALVADOR
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intra Institucionales	Relaciones Inter Institucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Judicial
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	Ministerio Público
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Universidades Públicas
Dirección General de Asuntos Administrativos	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
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, coadyuvando en la atención y orientación de las consultas de los usuarios de los servicios prestados por la Unidad del Registro Público de Abogacía: Registro, Reposición, Renovación de abogadas, Abogados y Sociedades Civiles, Atención de denuncias y conciliaciones contra abogadas y abogados por infracciones a la ética profesional, en las gestiones operativas destinadas al control 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
Derivar a los usuarios de los servicios prestados por la Unidad del Registro Público de Abogacía, al área de Registro, al Tribunal de Ética, Capacitación o el área que corresponda del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	100% de usuarios de la Unidad del Registro Público de Abogacía derivados a los servicios prestados por la URPA y/o MJTI	Informes, tablas	10,00
Coadyuvar en las Acciones destinadas al Registro, Control y Supervisión del Ejercicio de la Abogacía en el marco de la Ley N° 387, DS. 1760 y reglamentación interna	100% de acciones destinadas a coadyuvar al Registro, Control y Supervisión del Ejercicio de la Abogacía en el marco de la Ley N° 387, DS. 1760 y reglamentación interna	Informes, Notas Internas, Notas Externas, Hojas de Ruta	10,00
Atender a los usuarios de los servicios prestados por la Unidad del Registro Público de Abogacía, Registro, Reposición, Renovación de abogadas, Abogados y Sociedades Civiles, Atención de denuncias y conciliaciones contra abogadas y abogados por infracciones a la ética profesional de acuerdo a la Ley N° 387 del Ejercicio de la Abogacía, Decreto Supremo 1760 y reglamentación interna de la URPA	100% de usuarios de la Unidad del Registro Público de Abogacía atendidos de forma oportuna	Informes, Tablas	20,00

Identificar necesidades de la URPA, para el mejoramiento de atención a los usuarios.	Propuesta para mejorar la atención al usuario de la URPA	Informes	10,00
Orientar a los usuarios de los servicios prestados por la Unidad del Registro Público de Abogacía, Registro, Reposición, Renovación de abogadas, Abogados y Sociedades Civiles, Atención de denuncias y conciliaciones contra abogadas y abogados por infracciones a la ética profesional de acuerdo a la Ley N° 387 del Ejercicio de la Abogacía, Decreto Supremo 1760 y reglamentación interna de la URPA	100% de usuarios de la Unidad del Registro Público de Abogacía atendidos de forma oportuna	Informes, tablas	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
Elaborar notas internas y externas e informes sobre la atención y orientación a los usuarios de la URPA	100% notas internas y externas e informes elaborados y remitidos	Notas internas, externas e informes elaborados y archivados	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
Ley N° 387, del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal

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	
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

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: ALVARO MAURICIO AGUILAR SALVADOR