

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL****P.O.A.I.****POAI FORMULADO****GESTIÓN 2023****1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación del Puesto	ENCARGADO (A) DE DENUNCIAS Y TRIBUNALES DE ETICA
Nro Item	286
Dependencia	UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA
Inmediato Superior	JEFE DE LA UNIDAD DEL REGISTRO PUBLICO DE LA ABOGACIA
Nombre del Ocupante	FRESIA MARIA ARANIBAR ZEGARRA
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**3.1 Objetivo del Puesto**

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar apoyo técnico legal a los Tribunales Nacional y Departamentales de Ética de la Abogacía del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, para que cumplan sus funciones, a través de reuniones, sesiones ordinarias y extraordinarias, remisiones de denuncias a la Sala correspondiente, notificaciones, elaboración de proyectos de proveídos, autos y resoluciones para procesar las denuncias instauradas en contra de abogados por la presunta comisión de infracciones a la ética 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
Elaborar informes, proyectos, proveídos, autos y resoluciones	100% Desarrollo y cumplimiento de los procesos sumarios en contra de abogadas y abogados por infracciones a la ética profesional, en el marco de la Ley N° 387 del Ejercicio de la Abogacía	Expedientes de las denuncias	15,00
Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias y reuniones de coordinación.	100% Coordinar criterios respecto a la tramitación de los procesos	Actas de sesiones.	15,00
Promover audiencias de conciliación para resolver las denuncias contra abogadas y abogados por infracciones a la ética de acuerdo a la Ley N° 387 y Decreto Supremo 1760 y Reglamentos internos.	100% de las audiencias conciliadas promovidas oportunamente.	Actas de acuerdos totales, parciales, por no entendimiento y por inasistencia.	20,00
Notificar a las partes con los actuados procesales que sean emitidos por el Tribunal Nacional y Departamentales de ética de la Abogacía.	100% Garantizar el debido proceso y el derecho a la información.	Formularios de notificación insertas en los expedientes.	10,00
Remitir denuncias a otros departamentos y antecedentes a petición de parte o de oficio al Ministerio Público.	100% Procesar las denuncias de acuerdo a normativa	Notas e informes en archivo de 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 Informes, Actas de conciliación, notas internas y externas, notificaciones, oficios y otros	100% Documentos elaborados de acuerdo a requerimiento.	Notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15,00
Organizar, asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias y reuniones de coordinación de trabajo, con los miembros de los Tribunales Nacional y Departamentales de Ética de la Abogacía.	100% Asistencias realizadas	Actas de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	15,00

3.4 Normas a Cumplir

<i>Normas a Cumplir</i>
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.

<i>Área de Formación</i>	<i>Grado mínimo de formación aceptable</i>					<i>Prioridad</i>
	<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.

<i>Experiencia</i>	<i>Años</i>
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Profesional	1
Experiencia Laboral General	3

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
Idioma Nativo		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: FRESIA MARIA ARANIBAR ZEGARRA

APROBADO POR: JOSE ANTONIO GUAMAN DEHEZA