



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DEL REGISTRO PUBLICO DE LA ABOGACIA
Nro Item	280
Dependencia	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior	MINISTRO (A)
Nombre del Ocupante	JOSE ANTONIO GUAMAN DEHEZA
Cargos Supervisados	ENCARGADO (A) DE CAPACITACION, SUPERVISION Y CONTROL TECNICO DE REGISTROS ENCARGADO (A) DE ORGANIZACIÓN Y METODOS ENCARGADO (A) EN ATENCION AL USUARIO ENCARGADO (A) DE REGISTRO Y MATRICULACION ENLACE ADMINISTRATIVO ENCARGADO (A) DE DENUNCIAS Y TRIBUNALES DE ETICA

2.- RELACIONAMIENTO



<i>Relaciones Intrainstitucionales</i>	<i>Relaciones Interinstitucionales</i>
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAMI)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Dirección General de Planificación	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Unidad de Auditoría Interna	Despacho Ministerial
Unidad de Comunicación Social	Órgano Legislativo
	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
	Órgano Judicial
	Órgano Electoral Plurinacional
	Tribunal Constitucional Plurinacional
	Ministerio Público
	Procuraduría General del Estado

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Ejecutar los actos administrativos en cumplimiento de la Ley N° 387 del Ejercicio del Abogacía y normas conexas, respecto al registro y matriculación de abogadas y abogados, Sociedades Civiles, Ciudadanía Digital, RUANNA, control del ejercicio de la abogacía, capacitación, plataforma de atención al usuario y el fomento a las actividades de formación académica destinadas a las y los abogados 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 Especificas (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
Dirigir el procesamiento de solicitudes de inscripción en la URPA	Dirigir el procesamiento de solicitudes de inscripción en la URPA 100% de solicitudes de abogadas y abogados, Sociedades Civiles Abogados y Abogados de Niñas, Niños y Adolescentes registrados oportunamente. Notas Internas, informes, resoluciones ministeriales y otros 15	Notas Internas, informes, resoluciones ministeriales y otros	15,00
Supervisar la emisión de credenciales emitidas por reposición y/o renovación. _ 15	100% de credenciales emitidas por reposición y/o renovación	Notas, informes y otros	15,00
Supervisar la emisión de certificados de registro de abogadas y abogados, sociedades civiles y RUANNA	100% de Certificaciones son extendidas según requerimiento.	Datos de certificaciones según sistema de la URPA.	10,00
Dirigir actividades de control de ejercicio profesional de la abogacía.	100% de actividades de control del ejercicio profesional y atención de denuncias por falta a la ética profesional realizadas oportunamente	Notas, informes y otros	10,00
Gestionar las labores de capacitación jurídica de abogadas y abogados a nivel nacional.	100% de abogadas y abogados inscritos en cursos de capacitación en diversas temáticas del derecho.	Notas, informes y otros	10,00
Supervisión a los procesos de Atención al Usuario respecto a los servicios que presta la URPA.	100% de las consultas realizadas a la URPA, atendidas de manera eficiente.	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
Revisar y elaborar notas internas, externas, informes, instructivos, proyectos normativos y otros.	100% Documentos remitidos	Notas, informes y otros documentos	15,00
Coordinar y asistir a reuniones y actividades intra e interinstitucional y otras propias de la Unidad.	100% Asistencias realizadas	Actas de reunión, notas internas, externas, informes y otros	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 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley 387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 2027 Estatuto del funcionario Público y sus 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
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	Post Grado	Doctorado	
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 Profesional	3
Experiencia Laboral General	4
Experiencia en el Sector Público	2

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
Capacidad y competencias para la Gestión de Grupos de trabajo por resultados.



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: JOSE ANTONIO GUAMAN DEHEZA

APROBADO POR: IVAN MANOLO LIMA MAGNE