

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto</b>	ENCARGADO (A) DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
<b>Nro Item</b>	287
<b>Dependencia</b>	UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO DE LA ABOGACIA
<b>Inmediato Superior</b>	JEFE DE LA UNIDAD DEL REGISTRO PUBLICO DE LA ABOGACIA
<b>Nombre del Ocupante</b>	MARCELO FERNANDO ESPADA NAVIA
<b>Cargos Supervisados</b>	

## 2.- RELACIONAMIENTO

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Ministerio Público
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Órgano Judicial
Dirección General de Planificación	Universidades Públicas

## 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### **3.1 Objetivo del Puesto**

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
Realizar el diseño, simplificación, desburocratización e implementación de procesos (trámites)

### **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.

<b>Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
--	--	-----------------------------------	--------------------

Proponer la aplicación de métodos y técnicas adecuadas para el mejoramiento continuo y de calidad de los servicios que se brinda a los usuarios.	100% de las consultas referentes a los servicios que brinda la URPA, derivados de manera eficiente.	Informes propuesta	20,00
Realizar las actividades requeridas para desarrollar, implementar y actualizar el sistema informático del Registro Público de la Abogacía, facilitando el acceso a la justicia.	1 sistema de atención al Usuario solicitado, para su desarrollo	Informe	10,00
Presentar propuestas para la simplificación y desburocratización de procesos (trámites) con base a la sistematización de datos y requerimientos de las áreas de trabajo.	100% de los servicios brindados de manera oportuna	Informes	10,00
Coordinar, elaborar y proponer directrices sobre la organización y métodos en la Unidad de Registro Público de la Abogacía.	100% de los procesos y procedimientos de la URPA desarrollados eficientemente	Informes propuesta	20,00
Formular y proponer modelos organizacionales y evaluaciones pertinentes para optimizar el acceso a la justicia a los usuarios.	100% de los usuarios atendidos de manera oportuna	Informes propuesta	10,00

### 3.3 Funciones Rutinarias

<b>Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
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

<b>Normas a Cumplir</b>
Ley 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos

Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
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
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.

<b>Área de Formación</b>	<b>Grado mínimo de formación aceptable</b>					<b>Prioridad</b>
	<i>Bachiller</i>	<i>Técnico o Egresado Universitario</i>	<i>Licenciatura</i>	<i>Post Grado</i>	<i>Doctorado</i>	
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.

<b>Experiencia</b>	<b>Años</b>
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.

<b>Conocimientos</b>	<b>Excluyente</b>	<b>Deseable</b>
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.

<b>Cualidades Personales</b>
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: MARCELO FERNANDO ESPADA NAVIA