



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

**P.O.A.I.**

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                                |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Denominación del Puesto</b> | ENLACE JURIDICO                     |
| <b>Nro Item</b>                | 402                                 |
| <b>Dependencia</b>             | DIRECCION SAJ                       |
| <b>Inmediato Superior</b>      | DIRECTOR(A) GENERAL GESTORA SAJ-RPA |
| <b>Nombre del Ocupante</b>     | ACEFALO                             |
| <b>Cargos Supervisados</b>     |                                     |

**2.- RELACIONAMIENTO**



| <i>Relaciones Intrainstitucionales</i>                                     | <i>Relaciones Interinstitucionales</i>                        |
|--|---|
| Despacho Ministerial   | Ministerios del Organismo Ejecutivo                           |
| Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales                        | Defensoría del Pueblo   |
| Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción | Gobiernos Autónomos Departamentales                           |
| Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor     | Gobiernos Autónomos Regionales                                |
| Viceministerio de Igualdad de Oportunidades                                | Cooperación internacional (multilateral y bilateral)          |
| Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino                   | Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)                      |
| Dirección General de Asuntos Administrativos                               | Órgano Judicial   |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos                                     | Instituciones Públicas Descentralizadas                       |
| Dirección General de Planificación   | Procuraduría General del Estado                               |
| Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción         | Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE) |
| Unidad de Auditoría Interna  | Organismo Electoral Plurinacional                             |
| Unidad de Comunicación Social  | Ministerio Público  |
| Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)                | Contraloría General del Estado                                |
|  | Universidades Públicas  |

### **3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

#### **3.1 Objetivo del Puesto**

| <i>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</i>   |
|--|
| Brindar asesoramiento legal sobre el contenido y alcance de las disposiciones legales vigentes y sobre consultas específicas, emitiendo opiniones y análisis legales sobre ellas, además de elaborar todo tipo de documentos jurídicos y coadyuvar con trámites o gestiones administrativas a la Gestora del SAJ-RPA y sus unidades organizacionales |

#### **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.

| <i>Funciones Específicas<br/>(de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la<br/>Unidad o Dependencia)</i>  | <i>Resultados en términos de<br/>(cantidad, calidad, tiempo<br/>y/o plazo)</i>   | <i>Fuente de<br/>Verificación</i>                   | <i>Ponderación</i> |
|---|--|---|--------------------|
| Analizar la documentación que regula las actividades de la Gestora SAJ-RPA, en el ámbito legal (reglamentos, resoluciones, manuales, procedimientos, proyectos normativos, etc.), emitiendo informe para enmiendas, adiciones y otras recomendaciones, que vayan en beneficio y mejora de dicha normativa y permitan su aplicación. | 100% de informes elaborados para la Gestora SAJ-RPA  | Informes, notas, propuesta de documentos normativos | 20,00              |
| Brindar asesoramiento correcto y oportuno a la Dirección General Ejecutiva sobre distintas cuestiones jurídicas.  | 100% de requerimientos de la DGE, atendidos oportunamente  | Informes.<br>Notas.<br>Documentos propuesta         | 20,00              |
| Atender los trámites y/o procesos referentes a la Gestora SAJ-RP, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.  | 100% de tramites/procesos jurídicos atendidos en coordinación con LA DGAJ  | Notas internas, informes y otros                    | 10,00              |
| Asesorar al personal dependiente de la Gestora SAJ-RPA, respecto de los trámites que realiza la entidad con las distintas instituciones que pertenecen a la Red Interinstitucional de acceso a la Justicia  | 100% de procesos y tramites con las entidades que pertenecen a la Red Interinstitucional de Acceso a la Justicia realizados adecuadamente                                | Informe,<br>Notas Internas.<br>Ayudas memoria       | 10,00              |
| Coadyuvar en la difusión de los derechos de las personas y los servicios del sistema de acceso a la justicia  | 100% de las acciones realizadas para que la población tenga conocimiento de sus derechos y de los servicios que brinda la Red interinstitucional de acceso a la justicia | Informe,<br>propuestas,<br>notas,<br>publicaciones  | 10,00              |

### **3.3 Funciones Rutinarias**



| <b>Funciones Rutinarias<br/>(de acuerdo a los procesos y POA2023 de la<br/>Unidad o Dependencia)</b>           | <b>Resultados</b>              | <b>Fuente de Verificación</b>   | <b>Ponderación</b> |
|--|--------------------------------|---|--------------------|
| Elaborar notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.                     | 100%<br>Documentos remitidos   | Notas e informes archivados   | 15,00              |
| Cumplir otras actividades asignadas por el inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones. | 100%<br>Actividades realizadas | Actas de Reunión y notas internas, externas e informes cursantes en archivo | 15,00              |

### 3.4 Normas a Cumplir

| <b>Normas a Cumplir</b>  |
|--|
| Constitución Política del Estado                                     |
| Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos               |
| Reglamento Interno de Personal                                       |
| Ley No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos      |
| Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.      |
| Ley No. 387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos               |
| Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA           |
| Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional |

## 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> |
|--|--|---|---------------------|-------------------|------------------|------------------|
|  | <b>Bachiller</b>                           | <b>Técnico o Egresado Universitario</b> | <b>Licenciatura</b> | <b>Post Grado</b> | <b>Doctorado</b> |                  |
| Egresado de 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 Laboral General      | 2           |
| Experiencia Profesional          |             |
| 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.

| <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 |

**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*



*De acuerdo al parágrafo 1 del Artículo 6 de la Ley N° 1000 de Ciudadanía Digital: "Los actos que se realicen 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:**

APROBADO POR: JOSE ANTONIO GUAMAN DEHEZA