



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO PUBLICO DE LA ABOGACIA
Nro Item	437
Dependencia	UNIDAD DE REGISTRO PUBLICO DE LA ABOGACIA
Inmediato Superior	DIRECTOR(A) GENERAL GESTORA SAJ-RPA
Nombre del Ocupante	ACEFALO
Cargos Supervisados	

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 Campesina	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Organismo Electoral Plurinacional
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Órgano Judicial
Dirección General de Planificación	Instituciones Públicas Descentralizadas
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Procuraduría General del Estado
Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
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

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)



Gestionar en cumplimiento de la Ley N° 387 del Ejercicio del Abogacía y normas conexas, el registro y matriculación de abogadas y abogados, registro de Sociedades Civiles, Ciudadanía Digital, RUANNA, así como el control del ejercicio de la abogacía en coordinación con el área de denuncias y los Tribunales de Ética de la Abogacía y el desarrollo de capacitaciones y actividades de formación académica destinadas a las y los abogados a nivel nacional, aplicando la política de gestión de calidad establecida por la Gestora SAJ -RPA , en el marco de la función social de la abogacía, como parte integrante del Sistema de Acceso a la Justicia.

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
Dirigir el procesamiento de solicitudes de registro y matriculación en la URPA.	100% de solicitudes de abogadas y abogados, Sociedades Civiles Abogados y Abogados de Niñas, Niños y Adolescentes registrados oportunamente.	Informes, reportes	15,00
Supervisar la emisión de credenciales emitidas por reposición y/o renovación.	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 de denuncias.	100% de las denuncias atendidas.	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 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
Ley No. 387 del Ejercicio de la Abogacía y 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	



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 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	4
Experiencia en el Sector Público	2
Experiencia Profesional	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

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 de liderazgo de equipos de trabajo

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:

APROBADO POR: JOSE ANTONIO GUAMAN DEHEZA