



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

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

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	RESPONSABLE DE REGISTRO Y MATRICULACIÓN
<b>Nro Item</b>	438
<b>Dependencia</b>	UNIDAD DE REGISTRO PUBLICO DE LA ABOGACIA
<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	Órgano 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>
Promover la gestión administrativa y normativa, destinadas al registro de abogadas y abogados nuevos, registro en el sistema RUANNA, registro de ciudadanía digital, registro de Sociedades Civiles, Renovación y reposición de credenciales y velar por el correcto ejercicio profesional de abogados y abogadas 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.

<i>Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)</i>	<i>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</i>	<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>
Validar las solicitudes de inscripción, en el Registro Público de la Abogacía.	Se validó el 100 % de las solicitudes de registro.	Informes Técnicos	15,00
Administrar el Sistema Nacional de Registro de la abogacía.	Se registró al 100% Abogados y abogadas, inscritos y matriculados en el sistema informático de la URPA	Página web y sistema informático actualizado con todas las abogadas y abogados registrados	15,00
Remitir nómina de matriculados al Órgano Judicial, para la designación de abogadas y abogados de oficio.	Se remitió la nómina de todos los registros matriculados en la gestión al Órgano Judicial.	Notas externas.	15,00
Publicar en el portal web la nómina de abogados y abogadas que poseen la credencial anulada.	Se promueve la seguridad jurídica, mediante la difusión de credenciales extraviadas o sustraídas.	Página web	10,00
Procesar, validar y matricular las solicitudes de inscripción de Sociedades Civiles.	100 % de sociedades civiles y son registrados y matriculados oportunamente.	Informes y Resoluciones Ministeriales archivadas en la Dirección General Ejecutiva de la Gestora SAJ-RPA	10,00
Procesar las solicitudes de inscripción de abogadas y abogados en el RUANNA.	100 % de abogadas y abogados son registrados para la defensa gratuita de niños.	Informes y remisión de registros a la Dirección General de la Niñez y Personas Adultas Mayores.	5,00

### 3.3 Funciones Rutinarias

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



Elaborar notas internas y externas e informes	100% Documentos remitidos	Notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15,00
Realizar o asistir a reuniones y actividades intra e interinstitucional y otras propias de la Dirección General Ejecutiva de la Gestora SAJ-RPA 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>
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>	
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.

<i>Experiencia</i>	<i>Años</i>
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
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 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