



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

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

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	PROFESIONAL EN DENUNCIAS Y TRIBUNALES DE ETICA
<b>Nro Item</b>	443
<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**



<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
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**

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
Coadyuvar en las actividades, trámites y gestiones realizadas para el control del ejercicio de la abogacía, así como apoyar a los miembros del Tribunal de Ética de la Abogacía, bajo coordinación de la Unidad de Registro Público de la Abogacía, en el marco de lo establecido en la Ley N° 387 de 09 de julio de 2013, normas conexas y la política de gestión de calidad establecida por el 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.

<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>
Coadyuvar en el procesamiento de las denuncias por faltas a la ética profesional.	100% de denuncias procesadas	Reporte de sistema SITREA	20,00
Coadyuvar en las actividades referidas al control de la ética profesional de la abogacía.	100% de las Acciones de control programadas, realizadas	Informes. Notas internas	10,00
Realizar seguimiento a denuncias por infracciones a la ética profesional de la abogacía	100% de denuncias atendidas oportunamente	Reporte de sistema	10,00
Elabora proyectos de actuados dentro de un proceso	100% de denuncias con actuados correspondientes identificados	Reporte de sistema	10,00
Llevar a cabo conciliaciones, conforme establece la normativa	100% de las conciliaciones ejecutadas conforme la normativa	Informe, Nota	10,00
Notificar a las partes de los procesos que se encuentran en desarrollo.	100% de los actos de notificación, realizados	Notas documentos de notificación recepcionados	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 periódicos de las actividades de la entidad.	100% Documentos remitidos	Notas e informes archivados	15,00
Cumplir otras actividades asignadas por el inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% instrucciones cumplidas.	Actas de Reunión y notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15,00

### 3.4 Normas a Cumplir



<i>Normas a Cumplir</i>
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.

<i>Área de Formación</i>	<i>Grado mínimo de formación aceptable</i>					<i>Prioridad</i>
	<i>Bachiller</i>	<i>Técnico o Egresado Universitario</i>	<i>Licenciatura</i>	<i>Post Grado</i>	<i>Doctorado</i>	
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	1
Experiencia Laboral General	3
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 Capacidad de liderazgo de equipos de trabajo Excelente aptitud de servicio al cliente

#### **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