



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

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

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Denominación del Puesto</b> | TÉCNICO EN CAPACITACIÓN Y CONTROL         |
| <b>Nro Item</b>                | 445                                       |
| <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**

| <b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>  |
|---|
| Coadyuvar en el desarrollo de, capacitaciones a abogados y abogadas registrados, programas de capacitación con entidades educativas y actividades operativas destinadas al control y seguimiento del ejercicio profesional de la Abogacía, en el marco de 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<br/>(de acuerdo a los procesos y POA-2023<br/>de la Unidad o Dependencia)</b>                        | <b>Resultados en términos<br/>de (cantidad, calidad,<br/>tiempo y/o plazo)</b> | <b>Fuente de Verificación</b>   | <b>Ponderación</b> |
|---|--|---|--------------------|
| Elaborar y gestionar la aprobación del programa de capacitación de la Dirección General Ejecutiva de la Gestora SAJ-RPA       | Programa de capacitación para abogadas y abogados aprobado                     | Informes y Resoluciones Ministeriales   | 20,00              |
| Gestionar cursos, talleres y otros tipos de capacitación, para los abogados y abogadas, con distintas entidades educativas.   | 100% acciones para capacitar a las abogadas y abogados desarrolladas           | Informes, listas de participación, Reportes de ejecución de los cursos.             | 10,00              |
| Proponer marco normativo y/o reglamentario, necesario para el desarrollo de las capacitaciones, inducciones, talleres y otros | 100% de instrumentos normativos desarrollados                                  | Propuestas de normativa de reglamentos, manuales y otros                            | 10,00              |
| Proponer y desarrollar actividades de control del ejercicio profesional de la abogacía.                                       | 100% Actividades de control del ejercicio profesional realizadas.              | Notas e informes en archivo de la Dirección General Ejecutiva de la Gestora SAJ-RPA | 10,00              |
| Coadyuvar en el desarrollo de los contenidos, para los cursos de capacitación a los abogados y abogadas.                      | 100% de cursos con contenidos apropiados para el desarrollo de sus funciones.  | Informes, actas de inspección, notas  | 10,00              |
| Desarrollar y actualizar el curso de inducción para los nuevos abogados   | 100% de los nuevos abogados registrados, capacitados                           | Tablas Informes notas   | 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% instrucciones cumplidas. | 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 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