



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

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

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION JURIDICA
<b>Nro Item</b>	32
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Inmediato Superior</b>	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
<b>Nombre del Ocupante</b>	RONALD MONTERO TICONA
<b>Cargos Supervisados</b>	ABOGADO (A) ABOGADO (A) ABOGADO (A)

**2.- RELACIONAMIENTO**



<i>Relaciones Intraorganizacionales</i>	<i>Relaciones Interorganizacionales</i>
Despacho Ministerial	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDVI)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Organismo Judicial
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Tribunal Constitucional Plurinacional
Unidad de Auditoría Interna	Organismo Electoral Plurinacional
	Contraloría General del Estado
	Ministerio Público
	Defensoría del Pueblo
	Procuraduría General del Estado
	Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)

### **3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

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

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
Atender los aspectos jurídicos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en salvaguarda de los intereses institucionales, prestando asesoramiento, asistencia y patrocinio a la entidad, en base a la competencia establecida a la Máxima Autoridad Ejecutiva, Viceministerios, Direcciones, Unidades y Jefaturas de la Institución.

#### **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 Especificas (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>
Atender y/o supervisar los temas de la Unidad de Gestión Jurídica a requerimiento de las diferentes instancias del MJTI, así como de solicitudes externas del Ministerio.	Efectuar el 100% de informes legales, notas, actas y otros.	Archivo de la DGAJ	20,00
Elaborar y/o supervisar los proyectos de resoluciones, contratos y otros instrumentos de carácter jurídico del MJTI.	Emitir 100% de resoluciones, contratos, notas y otros.	Archivo de la DGAJ	20,00
Atender y/o supervisar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.	Atención del 100% de informes legales, notas, actas y otros en el transcurso de la gestión.	Archivo de la DGAJ.	15,00
Realizar el 100 % de patrocinio y seguimiento en procesos judiciales, donde tenga interés legal el MJTI.	Memoriales efectuados en el transcurso de la gestión.	Expedientes.	15,00

### 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>
Atender y/o supervisar los temas de la Unidad de Gestión Jurídica a requerimiento de las diferentes instancias del MJTI, así como de solicitudes de entidades desconcentradas y descentralizadas del Ministerio.	Informes legales, notas, actas y otros.	Archivo de Despacho.	5,00
Atender y/o supervisar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.	Resoluciones, Contratos, notas y otros.	Archivo de Despacho.	5,00
Patrocinio y seguimiento de procesos judiciales.	Memoriales efectuados en el transcurso de la presente gestión.	Expedientes.	10,00



Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Informes legales, notas, actas y otros.	Archivo de Despacho.	10,00
---	---	----------------------	-------

### 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 2027 Estatuto del Funcionario Publico y sus Reglamentos.
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito.
Otras disposiciones normativas del ámbito competencial y el sector.

## 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 Laboral General	4
Experiencia Profesional	3
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.

<b>Conocimientos</b>	<b>Excluyente</b>	<b>Deseable</b>
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.

<b>Cualidades Personales</b>
Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, iniciativa para tomar decisiones y confidencialidad.

### 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:**

ELABORADO POR: RONALD MONTERO TICONA

APROBADO POR: MARIO FABRICIO CASTRO CORDERO