



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO
Nro Item	36
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Inmediato Superior	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
Nombre del Ocupante	ALBARO MIRKO AGUIRRE VASQUEZ
Cargos Supervisados	ABOGADO (A) ABOGADO (A) ABOGADO (A) ABOGADO (A)

2.- RELACIONAMIENTO



Relaciones Intraorganizacionales	Relaciones Interorganizacionales
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 (SEPDAMI)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatricialización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Legislativo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Universidades Públicas
Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Planificación	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyo a las funciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a través de la atención del tema de análisis jurídico, absolución de consultas o requerimientos de opinión jurídica y recomendaciones sobre las acciones y competencias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

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



Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de normas internas de funcionamiento del MJTI.	Informes Jurídicos, proyectos de notas u otros documentos emitidos y elaborados al 100% de los tramites asignados.	Informe Jurídico y proyectos de documentos presentados, cursantes en Archivo y en el Sistema Zero.	15,00
Atender el tema de análisis y emitir opiniones jurídicas, recomendando las acciones que requieran sobre los diversos temas que se presenten en el MJTI.	Informe Jurídico, proyectos de notas u otros documentos elaborados al 100% de los tramites asignados	Informe Jurídico y proyectos de documentos presentados, cursantes en Archivo y Sistema Zero	20,00
Solicitar, centralizar y preparar la Información sobre Petición de Informes Escritos y Minutas de Comunicación.	Informes Jurídicos, proyectos de notas u otros documentos emitidos y elaborados al 100% de los tramites asignados	Informes Jurídicos y proyectos de documentos presentados, cursantes en Archivo y Sistema Zero.	20,00
Emitir opinión jurídica sobre proyectos y propuestas de normas legales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y consultas a solicitud.	Informes Jurídicos y proyectos de notas u otros documentos revisados y elaborados al 100% de los tramites asignados.	Informes Jurídicos y normas legales aprobados cursantes en archivo y en Sistema Zero	15,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar proyectos de notas internas y externas	Proyectos de notas internas y externas elaborados	Notas internas y externas cursantes en archivo y Sistema Zero	10,00
Revisión y supervisión de las funciones y tareas desarrolladas por los servidores públicos bajo dependencia de la Unidad de Análisis Jurídico	Funciones y tareas supervisadas	Informes y otros documentos aprobados cursantes en Archivo y Sistema Zero	9,00



Asistir a reuniones	Reuniones	Actas de reuniones en Archivo y Sistema Zero	5,00
Realizar otras funciones que sean encomendados por su inmediato superior y superior jerárquico	Funciones realizadas	Informes o notas cursantes en archivo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Sistema Zero	6,00

3.4 Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencias y el sector
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley N° 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas

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 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.

<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
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa Propia

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 parágrafo I del Artículo 8 de la Ley N° 1080 de Ciudadanía Digital "Todo acto que se realice mediante el~~



De acuerdo al parágrafo 1 del Artículo 6 de la Ley N° 1060 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: ALBARO MIRKO AGUIRRE VASQUEZ

APROBADO POR: MARIO FABRICIO CASTRO CORDERO