



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	ENCARGADO DEPARTAMENTAL SIJPLU LA PAZ
Nro Item	169
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante	JORGE CHALO STEVENS GUIZA
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Organo Judicial
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Tribunal Constitucional Plurinacional
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Universidades Públicas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Comunicación Social	



3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a todo el ciudadano que así lo requieran los servicios de orientación jurídica completa sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario o administrativo con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta, oportuna y gratuita.

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
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos, validando la cultura de paz, por lo tanto si se lo requiera podrá elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población atendida mediante solicitudes de conciliación, emisión de invitaciones, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes, actas de conciliación y registro en sistema.	15,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas.	Memoriales, notas, escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas.	15,00
Atención de hojas de ruta derivadas.	De acuerdo a requerimientos al 100% de las solicitudes realizadas mediante Hoja de ruta previo análisis.	Informes, notas internas, notas externas, sistema de correspondencia.	15,00
Realizar acciones de prevención enmarcadas en la normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Realizar 6 campañas anuales de socialización e información de los servicios en la gestión 2022.	Informes de actividades.	5,00



Promover la coordinacion la coordinacion y cooperacion intrainstitucional para el fortalecimiento de la Unidad SIJPLU.	De acuerdo a requerimiento al 100% de reuniones, talleres y otros.	Acta de Reunion, material de capacitacion y otros.	5,00
Orientar juridicamente a la ciudadanía que lo requiera.	Poblacion atendida mediante la orientacion juridica, registrada en sistema de forma continua.	Registro en sistema SIJPLU 2, Informes, notas en archivo SIJPLU.	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
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas SIJPLU	5,00
Registro y orientacion a la ciudadanía requiriente.	De acuerdo a requerimiento de población.	Sistema de registro SIJPLU 2	5,00
Emitir invitaciones para conciliación.	De acuerdo a requerimiento de población.	Invitaciones a conciliación	5,00
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a requerimiento de población.	Actas de conciliación	5,00
Elaborar informes, archivo y registro de casos.	De acuerdo a requerimiento y en los plazos establecidos.	Informes	5,00
Elaboracion de memoriales, segun el caso a patrocinarse.	Acceso a la justicia mediante la gestion y seguimiento de procesos judiciales segun reglamento.	Memoriales, files y carpetas	5,00

3.4 Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos



Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia 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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	Post Grado	Doctorado	
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.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1



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.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
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
CONOCIMIENTOS OFIMATICOS PARA TELETRABAJO.		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.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia y eficacia 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 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:



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Cite: FORM-POAI-1257-2023

Fecha: 10-03-2023

ELABORADO POR: JORGE CHALO STEVENS GUIZA

APROBADO POR: SILVIA SONIA PONCE RUIZ