



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

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

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	PROFESIONAL EN JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO
<b>Nro Item</b>	159
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
<b>Inmediato Superior</b>	DIRECTOR (A) GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
<b>Nombre del Ocupante</b>	HELEN FABIOLA CHAVEZ CONDORI
<b>Cargos Supervisados</b>	

**2.- RELACIONAMIENTO**

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gobiernos Autonomos Departamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Gobiernos Autonomos Regionales
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Gobiernos Autonomos Indigenas Originarios Campesinos
Dirección General de Asuntos Administrativos	Unidad de Analisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Contraloría General del Estado
Dirección General de Planificación	Procuraduría General del Estado
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Organo Electoral Plurinacional



Unidad de Auditoría Interna	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Unidad de Comunicación Social	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
	Ministerios del Organo Ejecutivo
	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo
	Tribunal Constitucional Plurinacional
	Defensoría del Pueblo
	Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
	Direcciones Departamentales de Educación
	Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas (IPELC)
	Agencia de Gobierno Electronico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
	Servicio de Impuestos Nacionales
	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)
	Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM)
	Instituto Boliviano de la Ceguera (IBC)
	Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS)
	Instituto Nacional de Estadística (INE)
	Universidades Públicas
	Instituciones de Seguridad Social
	Empresas Públicas
	Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo

### ***3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES***



### 3.1 Objetivo del Puesto

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
Formular, promover e implementar acciones, políticas y programas en el marco de la Ley N° 708 de Conciliación y Arbitraje, así como el acceso a la justicia y cultura de paz.

### 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>
Revisar, proponer y/o proyectar Políticas Públicas y/o Normativa referentes a Métodos Adecuados de Solución de Conflictos.	Propuesta normativa y/o Políticas Públicas relativas a Métodos Adecuados de Solución de Conflictos.	Informes Técnicos, Propuestas Normativas y/o Políticas proyectadas y/o aprobadas.	15,00
Inspecciones y verificaciones de correcto funcionamiento de Centros de Conciliación y/o Arbitraje.	Centros de Conciliación y/o Arbitraje inspeccionados y/o verificados.	Actas de Inspección y/o Verificación, fotografías y/o informes.	10,00
Promoción y socialización de Métodos Adecuados de Solución de Conflictos, así como su formación y capacitación.	Población conocedora de los los Métodos Adecuados de Solución de Conflictos y Conciliadores y/o Árbitros debidamente capacitados.	Listas de asistencia, fotografías, certificados de participación o Certificados Académicos y/o Informes.	15,00



Atención de denuncias por posible vulneración de derechos fundamentales y/o garantías constitucionales en el ámbito administrativo, a través de la coordinación intrainstitucional o interinstitucional.	Totalidad de denuncias atendidas.	Notas internas, externas y/o informes	10,00
Elaboración de informes técnicos para la aprobación de reglamentos Internos, autorización y actualización de funcionamiento de los Centros de Conciliación y/o Arbitraje para la emisión de la correspondiente Resolución Administrativa y Matrícula de Funcionamiento; y elaboración de informes respecto a otros trámites.	Centros de Conciliación y/o Arbitraje autorizados o con Matrícula actualizada por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Informes Técnicos, Resoluciones Administrativas y Matrículas de Funcionamiento.	20,00

### 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 Externas, notas internas y/o informes respecto a solicitudes efectuadas por particulares o instituciones públicas o privadas relativas a las funciones del Área de Justicia y Análisis Normativo.	Solicitudes efectuadas por particulares o instituciones públicas o privadas atendidas	Notas Internas, Notas externas y/o Informes	10,00
Asistir a reuniones que involucren al Área de Justicia y Análisis Normativo	Acuerdos, lineamientos o acciones adoptadas como resultado de las reuniones sostenidas.	Notas, Actas de Reuniones, Informes y/o fotografías.	10,00
Otras funciones encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico	Cumplimiento de instrucciones, directrices y/o lineamientos del inmediato superior o superior jerárquico.	Instructivos, Informes, Notas Internas y/o Externas y otros.	10,00

### 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 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
Decreto Supremo N° 4857 del 06 de enero de 2023 de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado.
Resolución Ministerial N° 235/2015 de 10 de noviembre de 2015, Reglamento para la autorización, aprobación, registro y sanción de los centros de conciliación, centros de conciliación y arbitraje y centros de arbitraje.
Resolución Ministerial N° 036/2021 de 31 de marzo de 2021, Reglamento para regular la conciliación y arbitraje virtual mediante la utilización de medios de medios electrónicos, en el marco de la Ley 708.

#### **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>
	<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.

<b>Experiencia</b>	<b>Años</b>
--------------------	-------------



Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	3

#### 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 para desarrollar y expresar ideas
Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
Facilidad para trabajar en grupos
Confidencialidad
Capacidad de liderazgo

### 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: HELEN FABIOLA CHAVEZ CONDORI

APROBADO POR: ALDO FIDEL TORREZ CANAZAS