

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nro Item	165
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior	DIRECTOR (A) GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante	SILVIA SONIA PONCE RUIZ
Cargos Supervisados	TECNICO ADMINISTRATIVO TECNICO JURIDICO ENCARGADO DEPARTAMENTAL SIJPLU COCHABAMBA ENCARGADO DEPARTAMENTAL SIJPLU SANTA CRUZ ABOGADO SIJPLU ABOGADO SIJPLU ABOGADO SIJPLU ABOGADO SIJPLU ABOGADO SIJPLU ABOGADO SIJPLU ABOGADO SIJPLU ABOGADO SIJPLU PSICOLOGO(A) SIJPLU ABOGADO SIJPLU PSICOLOGO(A) SIJPLU ABOGADO SIJPLU ABOGADO SIJPLU ABOGADO SIJPLU ABOGADO SIJPLU ABOGADO SIJPLU ABOGADO SIJPLU ABOGADO SIJPLU PSICOLOGO(A) SIJPLU ABOGADO SIJPLU ABOGADO SIJPLU ABOGADO SIJPLU ABOGADO SIJPLU ABOGADO SIJPLU ABOGADO SIJPLU ABOGADO SIJPLU ABOGADO SIJPLU ABOGADO SIJPLU PSICOLOGO(A) SIJPLU ABOGADO SIJPLU ABOGADO SIJPLU ABOGADO SIJPLU AUXILIAR ADMINISTRATIVO ABOGADO SIJPLU ENCARGADO DEPARTAMENTAL SIJPLU LA PAZ

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	Organismos Financiadores (multilaterales y bilaterales)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Gobiernos Autonomos Departamentales
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Gobiernos Autonomos Regionales
	Gobiernos Autonomos Indigenas Originarios Campesinos
	Ministerio Público

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Dirigir, y organizar la Unidad del SIJPLU en los ámbitos técnico e institucionales, en lo que corresponda; operativizar las estrategias y planes para fortalecer la Unidad, implementar y realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades operativas de la Unidad del SIJPLU, en el marco del reglamento y la normativa en vigencia.

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
Representar institucionalmente a la Unidad SIJPLU	Alcanzar los resultados programados y establecidos como metas del SIJPLU para la gestión.	Documentos en archivos de la Jefatura de Unidad SIJPLU.	10,00

Supervisar los servicios de conciliación del SIJPLU.	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes atendidas.	Actas de conciliación	10,00
Supervisar el servicio de patrocinio legal del SIJPLU.	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitudes atendidas.	Actas de audiencias memoriales, notas, escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas.	20,00
Desarrollar las acciones de gestión necesarias para el funcionamiento de la Unidad.	De acuerdo a requerimiento al 100% de acciones necesarias para el funcionamiento de la unidad.	Informes, notas internas, cartas externas	10,00
Promover la coordinación y cooperación interinstitucional e interinstitucional para el fortalecimiento de la Unidad SIJPLU.	De acuerdo a requerimiento al 100% de reuniones, talleres y otros.	Actas de Reunión, material de capacitación, otros.	10,00
Otras establecidas en el Reglamento del SIJPLU.	De acuerdo a requerimiento al 100% de reuniones, talleres y otros.	Informes, notas internas, externas.	10,00

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.	De acuerdo a requerimiento al 100% de Hojas de Ruta asignaciones o derivadas	Hojas de Ruta Atendidas	10,00
Diseñar y facilitar procesos de difusión de los servicios de la Unidad de SIJPLU.	Según requerimiento asistencia a 100% de talleres de difusión.	Actas de asistencia, y archivos de la jefatura de Unidad Unidad SIJPLU.	5,00
Gestionar ejecutar cursos de cooperación en capacitación para el personal del SIJPLU.	De acuerdo a requerimiento al 100% de Cursos de Capacitación Efectuados.	Documentos en archivos de la Jefatura de Unidad SIJPLU.	5,00
Realizar seguimiento, control supervisión de las oficinas del SIJPLU a nivel nacional.	Según programación.	Informes de viaje y supervisión.	5,00

Atención de hojas de ruta derivadas.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes realizadas mediante Hoja de ruta previo análisis.	Informes, notas internas, notas externas, sistema de correspondencia.	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 369 Ley General de Personas Adultas Mayores.
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia.
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Reglamento de los Servicios Integrales de Justicia Plurinacional.
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
	<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 posea experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
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.

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

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
Responsabilidad.
Capacidad analítica y razonamiento lógico.
Liderazgo.
Trabajo en equipo.
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:

ELABORADO POR: SILVIA SONIA PONCE RUIZ

APROBADO POR: ALDO FIDEL TORREZ CANAZAS