

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	ABOGADO SIJPLU
Nro Item	196
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante	LISBETH NINA MENDOZA
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Organismo Electoral Plurinacional
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Universidades Públicas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Ministerio Público
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
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 los usuarios los servicios de orientación jurídica completa sobre el conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación y otorgar patrocinio legal en materia Civil, Penal, Familiar administrativo (registros en Instituciones y similares), laboral y agrario en los casos que se tenga competencia con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos económicos accedan a la tutela judicial de sus derechos.

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 para conflictos, validando la cultura de paz. Por lo tanto si se lo requiere podrá elaborar y suscribir Actas de Conciliación.	Población atendida mediante solicitudes de conciliación, emisión de invitaciones, actas suscritas de Acuerdo Total o Parcial, Registros de No Entendimiento, Inasistencia o Abandono	Informes, Actas de Conciliación o Registros, Registro en sistema SIJPLU 2	15,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el area asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas.	Memoriales, notas, escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas	15,00
Orientación Jurídica a la ciudadanía que lo requiera	Usuarios atendidos mediante la orientación jurídica registrada en sistema de forma continua.	Sistema SIJPLU 2, Informes Mensuales y notas en archivo.	15,00
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 o sistema de correspondencia, según corresponda.	15,00
Realizar las acciones de prevención enmarcadas en la normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Realizar 6 campañas anuales de socialización, información de los servicios en la gestión 2023.	Informes de actividades.	5,00

Promover la coordinación intrainstitucional 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 y otros.	5,00
---	---	---	------

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar informes, archivo y registro de casos	De acuerdo a requerimiento y en los plazos establecidos	Informes.	5,00
Elaboración de memoriales, según el caso a patrocinarse.	Acceso a la justicia mediante la la gestion y seguimiento de procesos judiciales según reglamento	Memoriale, files y carpetas.	5,00
Facilitar el diálogo entre partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de Conciliación.	De acuerdo a requerimiento de la Población.	Actas de conciliación o Registros.	5,00
Registro y orientaciones a la ciudadanía Sistema SIJPLU	De acuerdo a requerimiento de población.	Sistema SIJPLU 2	5,00
Emitir invitaciones para Conciliación.	De acuerdo a requerimiento de la población	Invitaciones a Conciliación	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informes y Planillas SIJPLU.	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 004, Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 243, contra el Acoso y Violencia Política contra las Mujeres.
Ley 369, Ley del Adulto Mayor.
Ley 708, Conciliación y Arbitraje.

Reglamento del SIJPLU
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.

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	2
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

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
Trabajo en equipo
Liderazgo
Pro-actividad laboral
Capacidad de relacionamiento y buena comunicación con el usuario
Capacidad de trabajo bajo presión

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: LISBETH NINA MENDOZA

APROBADO POR: SILVIA SONIA PONCE RUIZ