



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	ABOGADO SIJPLU
Nro Item	193
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante	GHILDA MONTECINOS GUZMAN
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Defensoría del Pueblo
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Ministerio Público
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Contraloría General del Estado
Dirección General de Planificación	Universidades Públicas

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 de conflictos 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 tengamos 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
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
Brindar servicio de patrocinio legal, en el area asignada.	De acuerdo al 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 al 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
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



Promover la coordinación intrainstitucional e interinstitucional para el fortalecimiento de la Unidad del 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
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 la población.	Sistema SIJPLU 2.	5,00
Emitir invitaciones para Conciliación.	De acuerdo a requerimiento de la población.	Invitación a Conciliación.	5,00
Elaboración de memoriales, según el caso a patrocinarse.	Acceso a la justicia mediante la gestión y seguimiento de procesos judiciales según reglamento.	Memoriales, files y carpetas.	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
Ley 243, Contra el Acoso y Violencia Política contra las Mujeres.
Ley 369, Ley del Adulto Mayor.
Ley 708, Conciliación y Arbitraje.
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.
Reglamento del SIJPLU.

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 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	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: GHILDA MONTECINOS GUZMAN

APROBADO POR: SILVIA SONIA PONCE RUIZ