



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	ABOGADO SIJPLU
Nro Item	172
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante	GERMAN OLIVARES ROLLANO
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO



<i>Relaciones Intrainstitucionales</i>	<i>Relaciones Interinstitucionales</i>
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Electoral Plurinacional
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
Dirección General de Asuntos Administrativos	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ministerios del Organo Ejecutivo
Dirección General de Planificación	Universidades Públicas
Despacho Ministerial	
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	
Unidad de Comunicación Social	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	

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, agrario, en los casos que tengamos competencia con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos económicos accedan a la tutela jurídica 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 Especificas (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	18,00
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	18,00
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	18,00
Realizar las acciones de prevención enmarcados 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	8,00
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	8,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Registro y orientaciones a la ciudadanía adquirente	De acuerdo a requerimiento de población	Sistema SIJPLU 2	6,00



Facilitar el dialogo entre partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación	De acuerdo a requerimiento de la Población	Actas de conciliación o Registros	6,00
Emitir invitaciones para Conciliación	De acuerdo a requerimiento de la Población	Invitaciones a conciliación	6,00
Elaborar informes, archivo y registro de casos	De acuerdo a requerimiento y en los plazos establecidos	Informes	6,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Cumplimiento de interesadas asignadas	Informes y planillas SIJPLU	6,00

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 el Funcionario Publico 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

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.

	Grado mínimo de formación aceptable	



Área de Formación						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 lógica
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: GERMAN OLIVARES ROLLANO

APROBADO POR: SILVIA SONIA PONCE RUIZ