

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto</b>	ABOGADO SIJPLU
<b>Nro Item</b>	184
<b>Dependencia</b>	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
<b>Inmediato Superior</b>	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
<b>Nombre del Ocupante</b>	YOBANA VALERIA TERAN VILLANUEVA
<b>Cargos Supervisados</b>	

## 2.- RELACIONAMIENTO

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
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 Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Ministerio Público
Dirección General de Asuntos Administrativos	Contraloría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Universidades Públicas
Dirección General de Planificación	

## 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### **3.1 Objetivo del Puesto**

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
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, familia, administrativo (registro 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.

<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>
Realizar las acciones de prevención enmarcadas en la normativa vigente en campañas ferias y otros	Realizar 6 campañas anuales de socialización, información de las servicios en la gestión 2023	Informes de actividades	8,00
Orientación Jurídica a la Ciudadanía que lo requiera	Usuarios atendidos mediante la orientación jurídica registrada en sistema SIJPLU 2 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
Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas.	Memoriales, notas, escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas	18,00
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

<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>
Registro y orientación a la ciudadanía requirente.	De acuerdo a requerimiento de población.	Sistema de registro SIJPLU 2	6,00

Elaboración de memoriales, según el caso a patrocinarse.	Acceso a la justicia mediante la la gestión y seguimiento de procesos judiciales según reglamento.	Memoriales, files y carpetas.	6,00
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a requerimiento de población.	Actas de 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 tareas asignadas.	Informe y planillas SIJPLU	6,00

### 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 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 369, Ley del Adulto Mayor
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Reglamento del SIJPLU
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.

<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 posea experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

<i>Experiencia</i>	<i>Años</i>
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.

<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 y compromiso institucional
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de 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: YOBANA VALERIA TERAN VILLANUEVA

APROBADO POR: SILVIA SONIA PONCE RUIZ