



**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>	191
<b>Dependencia</b>	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
<b>Inmediato Superior</b>	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
<b>Nombre del Ocupante</b>	SANDRA UMALLA IBAÑEZ
<b>Cargos Supervisados</b>	

**2.- RELACIONAMIENTO**



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

### **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, 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 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 Especificas (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>
Atención de Hojas de Ruta derivadas	De acuerdo al 100% de las solicitudes realizadas mediante Hoja de Ruta previo análisis.	Informes, Notas Internas, Notas Externas, Sistema de correspondencia	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.	20,00
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.	15,00
Realizar acciones de prevención enmarcados en las normativas vigentes en campañas, ferias y otros.	Realizar 5 Campañas Anuales de socialización e información de los Servicios en la Gestión 2023.	Informes de actividades	10,00
Promover la Coordinación y Cooperación interinstitucional e Interinstitucional para el fortalecimiento de Unidad SIJPLU	De acuerdo a requerimiento al 100% de reuniones, talleres y otros.	Acta de Reunión, materia de capacitación y otros.	10,00

### 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 requiriente	De acuerdo a requerimiento de población.	Sistema de Registro SIJPLU.	10,00
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 y/o Expedientes.	10,00



Elaborar Informes, Archivo y Registros de casos	De acuerdo a Requerimiento y en los plazos establecidos	Informes	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato Superior y Superior Jerárquico	Cumplimientos de tareas asignadas	Informe y Planillas SIJPLU	5,00

### 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 publico y sus Reglamentos
Ley 004, Contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito e Investigaciones 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.

<b>Área de Formación</b>	<b>Grado mínimo de formación aceptable</b>					<b>Prioridad</b>
	<b>Bachiller</b>	<b>Técnico o Egresado Universitario</b>	<b>Licenciatura</b>	<b>Post Grado</b>	<b>Doctorado</b>	
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
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: SANDRA UMALLA IBAÑEZ

APROBADO POR: SILVIA SONIA PONCE RUIZ