

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	ABOGADO SIJPLU
Nro Item	194
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante	YOSABETH SUAREZ BARROS
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	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
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 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
Orientar jurídicamente la ciudadanía que lo requiera	población atendida mediante la orientación jurídica, registrada en el sistema de forma continua	Informes, notas en archivo SIJPLU y sistema	18,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada	De acuerdo al requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas.	Memoriales, notas, escritos dirigidos a Autoridades judiciales o administrativas.	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, sistema de correspondencia.	18,00
Realizar acciones de prevención enmarcados en las Normativas vigentes en campañas, ferias y otros.	Realizar 6 campañas anuales de socialización e información de los servicios en la gestión 2023	Informes de actividades	8,00
Promover la coordinación y cooperación Intra institucional e Interinstitucional para el fortalecimiento de la Unidad SIJPLU.	De acuerdo a requerimiento al 100% de reuniones, talleres y otros.	Acta 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 Orientación a la Ciudadanía requirente.	De acuerdo a requerimiento de población	Sistema de registro	8,00
Elaborar informes, archivo y registro de casos.	De acuerdo a requerimiento y en los plazos establecidos .	Informes.	8,00
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	8,00
Realizar 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

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal

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
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	Post Grado	Doctorado	
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
Capacidad de trabajo en equipo.
Eficiencia y Eficacia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia

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: YOSABETH SUAREZ BARROS

APROBADO POR: SILVIA SONIA PONCE RUIZ