

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO
Nro Item	167
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante	JUANA MAMANI MAMANI
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
	Órgano Judicial
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Organo Electoral Plurinacional
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Ministerio Público
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Gobiernos Autónomos Regionales
Dirección General de Asuntos Administrativos	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	Universidades Públicas
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Coordinar, revisar y atender tramites técnico administrativo de Jefatura del SIJPLU, así como brindar a los usuarios los servicios de orientación jurídica completa sobre un conflicto e impuncias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral y administrativo de requerirse con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta y oportuna.

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
Atención y coordinación de tramites administrativos a requerimiento de hojas de ruta derivadas por la Jefatura del SIJPLU	Atención de trámites mediante hojas de ruta	Sistema de correspondencia, hojas de ruta, notas internas y de incidencia	15,00
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera	Ciudadanía orientada jurídicamente	Informes, sistemas SIJPLU, notas en archivo y/o formularios	5,00
Coordinar a nivel nacional con el personal del SIJPLU sobre la documentación administrativa de pago de servicios u otros	Gestión Administrativa de pago	Sistema de correspondencia, hojas de ruta, notas internas y/o informes de pago	15,00
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos validando la cultura de paz. Por lo tanto si se lo requiere podrá elaborar y suscribir actas de conciliación	Población derivada a conciliación, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial	Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente	15,00
Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar, penal en el marco de las atribuciones del SIJPLU	Patrocinios realizados la gestión 2022, Patrocinar procesos judiciales en materia civil, familiar, penal	Informes y planillas en excel remitidos a jefatura mensualmente	5,00

Elaborar notas externas, internas y realizar acciones de prevención enmarcadas en la normativa vigente en campañas, ferias y otros	Atención de trámites y socialización del servicio del SIJPLU	Notas, informes y/o archivo	15,00
--	--	-----------------------------	-------

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Cumplimiento de tareas asignadas	Informe y planillas SIJPLU	10,00
Revisión y atención de hojas de ruta de trámites administrativos	Atención a requerimiento de los solicitantes	Sistema de correspondencia, notas internas y/o externas	10,00
Seguimiento de trámites administrativos del SIJPLU en las instancias correspondientes	Cumplimiento de instrucciones	Notas internas y/o externas	5,00
Centralizar información estadística generada por el personal del SIJPLU	Estadística y seguimiento de trámites	Informes	5,00

3.4 Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Constitución Política del Estado
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Reglamento de los Servicios Integrales de Justicia Plurinacional
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.

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 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: JUANA MAMANI MAMANI

APROBADO POR: SILVIA SONIA PONCE RUIZ