



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nro Item	404
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior	DIRECTOR(A) GENERAL GESTORA SAJ-RPA
Nombre del Ocupante	ACEFALO
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO



Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Administrativos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Organismo Electoral Plurinacional
Unidad de Auditoría Interna	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Gestionar y administrar los servicios que brinda la Unidad de Servicios Integrales de Justicia Plurinacional como parte integrante de la Red Interinstitucional de Acceso a la Justicia, en el marco de la función social de la abogacía, aplicando la política de gestión de calidad establecida por la Gestora SAJ -RPA.

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.

<i>Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)</i>	<i>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</i>	<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>
Realizar inspección cuando se considere pertinente a los Centros de la Unidad SIJPLU.	100% de los centros funcionando óptimamente.	Notas e informes.	15,00
Supervisar los servicios integrales que brinda el SIJPLU en el marco de la gestión de calidad, que establezca la GESTORA SAJ-RPA.	100% de solicitudes de servicios integrales atendidas oportunamente.	Reportes, informes de gestión.	20,00
Identificar y proponer herramientas y/o marco normativo necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios integrales que brinda la unidad SIJPLU.	100% de herramientas identificadas y propuestas.	Documentos Propuesta. Informes.	20,00
Establecer lineamientos y monitoreo a las coordinaciones departamentales, con el fin de cumplir los objetivos trazados en el POA.	100% de los servicios en territorio nacional monitoreados.	Datos de certificaciones reportes de plataforma SAJ.	15,00

3.3 Funciones Rutinarias

<i>Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)</i>	<i>Resultados</i>	<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>
Revisar y elaborar notas internas, externas, informes, instructivos, proyectos normativos y otros.	100% documentos remitidos.	Notas, informes y otros documentos.	15,00
Coordinar y asistir a reuniones y actividades intra e interinstitucional y otras propias de la Unidad.	100% asistencias realizadas.	Actas de reunión, notas internas, externas, informes y otros.	15,00

3.4 Normas a Cumplir

<i>Normas a Cumplir</i>
Constitución Política del Estado



Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley No. 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus reglamentos.
Ley No. 387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA

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
	<i>Bachiller</i>	<i>Técnico o Egresado Universitario</i>	<i>Licenciatura</i>	<i>Post Grado</i>	<i>Doctorado</i>	
Ciencias Jurídicas y Políticas (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)			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 Profesional	3
Experiencia en el Sector Público	2
Experiencia Laboral General	4

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
Capacidad de liderazgo de equipos de trabajo
Buenas relaciones públicas y humanas

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:

APROBADO POR: JOSE ANTONIO GUAMAN DEHEZA