



2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	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	Órgano Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerio Público
Unidad de Auditoría Interna	Contraloría General del Estado
Unidad de Comunicación Social	Universidades Públicas
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Gestionar las actividades administrativas y sustantivas de la Gestora SAJ-RPA, implementando y consolidando la Red Interinstitucional de Acceso a la Justicia, incorporando estándares y lineamientos comunes de gestión de calidad que permitan brindar procesos de atención al usuario y servicios integrales gratuitos, sujetos a monitoreo, articulando acciones con todos los niveles de administración pública y las organizaciones de la sociedad civil, por medio del uso intensivo de herramientas y mecanismos tecnológicos.



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
Generar e implementar propuestas de mejora continua de procesos y procedimientos en los servicios que brinda el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI) y entidades dependientes, vinculadas a la Red Interinstitucional de Acceso a la Justicia.	100% de instrumentos normativos de mejora en servicios que brinda el MJTI (y dependencias) implementados.	Informes, notas, resoluciones administrativas, reglamentos	10,00
Coordinación con las áreas organizacionales dependientes, para elaboración y/o actualización de instrumentos normativos que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la Gestora SAJ-RPA	100% de documentos y normativa identificados y propuestos, para cumplimiento de las funciones de la Gestora SAJ RPA.	Nota Interna, Informe, actas, resoluciones administrativas	10,00
Administrar, coordinar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los planes, programas, proyectos y actividades de la Gestora SAJ-RPA en el marco de las políticas y objetivos institucionales del MJTI.	100% del POA y el PPTO, ejecutado conforme lo programado.	Evaluaciones Trimestrales DGP del MJTI	10,00
Coordinación con las unidades dependientes para el análisis de resultados periódicamente.	100% Análisis periódico realizado, con la finalidad de mejorar los servicios.	Informe, Reportes	20,00
Coordinación con personas y/o instituciones que pertenecen a la red interinstitucional de acceso a la justicia, para la identificación de las distintas necesidades de los usuarios del Sistema de Acceso a la Justicia.	100% de identificación de necesidades y mejora de los servicios de acceso a la justicia a nivel nacional.	Nota Interna, Informe, actas	10,00
Gestionar la difusión de los derechos de las personas y los servicios que provee el Sistema de Acceso a la Justicia	100% de las acciones programadas, para la socialización de derechos y de los servicios que brinda el Sistema de Acceso a la Justicia.	Informe, publicaciones, notas	10,00



3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar documentos (notas internas y externas, informes, reportes, etc.) solicitados por instancias superiores y/o externas.	100% Documentos remitidos	Notas e informes archivados	10,00
Todas aquellas que sean necesarias para garantizar el funcionamiento de la Gestora SAJ-RPA.	100% Actividades realizadas	Actas de Reunión y notas internas, externas e informes cursantes en archivo	10,00
Aprobar la contratación y desvinculación del personal de la Gestora SAJ-RPA	100% Documentos aprobados según necesidad	Memorándums	10,00

3.4 Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Reglamentos del MJTI
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo
Ley 387 del Ejercicio de la Abogacía
DS N° 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
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	Post Grado	Doctorado	

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 Profesional	
Experiencia en el Sector Público	
Experiencia Laboral General	

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
Idioma Nativo		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, comprender el idioma nativo de la región

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: JOSE ANTONIO GUAMAN DEHEZA

APROBADO POR: IVAN MANOLO LIMA MAGNE