



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	TECNICO II DGJIOC
Nro Item	94
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA
Inmediato Superior	VICEMINISTRA (O) DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA
Nombre del Ocupante	ACEFALO
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO



<i>Relaciones Intrainstitucionales</i>	<i>Relaciones Interinstitucionales</i>
Despacho Ministerial	Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas (IPELC) Agencia de Gobierno Electronico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC) Instituto Nacional de Estadística (INE) Unidad de Analisis de Politicas Sociales y Económicas (UDAPE) Universidades Públicas Empresas Públicas Instituciones de Seguridad Social Gobiernos Autónomos Departamentales Gobiernos Autónomos Regionales Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP) Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAMI)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	
Dirección General de Asuntos Administrativos	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Comunicación Social	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Desarrollar tareas de recepción, análisis procesamiento y atención de consultas técnicas sobre denuncias y/o peticiones sobre la vulneración de derechos en la justicia indígena originaria campesina, y otras jurisdicciones relacionadas en el marco del pluralismo jurídico.

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
Coadyuvar en el diseño de proyectos y/o planes para el fortalecimiento de las Justicia Indígena Originaria Campesina en TIOCs y/o GAIOC, a través de la atención, análisis y gestión de casos.	Registrar, analizar, procesar y atender los casos remitidos al VJIOC en el marco del modelo de atención y gestión de casos de vulneración de derechos sobre Justicia Indígena Originaria Campesina y otras jurisdicciones.	Número de formularios emitidos y procesados Número de estadísticas, informes.	35,00
Coadyuvar en el diseño de proyectos y/o planes para el fortalecimiento de las Justicia Indígena Originario Campesino en TIOCs y/o GAIOC, a través de la atención, análisis y gestión de casos.	Apoyar en las tareas operativas de la DGJIOC para el procesamiento de casos, coordinación interinstitucional.	Número de mecanismos de coordinación y colaboración. Número de notas internas y externas. Número de jurisprudencia constitucional sistematizada	35,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Coadyuvar en la elaboración de formularios para el fortalecimiento de la Justicia Indígena Originario Campesina.	100% de cumplimiento	Número de formularios, documentos de trabajo.	10,00
Coadyuvar en el fortalecimiento de la justicia indígena originario campesinos y otras instancias de cooperación y coordinación.	100% de cumplimiento.	Número de encuentros, notas internas, notas externas	10,00
Coadyuvar en la sistematización de jurisprudencia constitucional en materia del pluralismo jurídico igualitario.	100% de cumplimiento.	Número de jurisprudencia sistematizados, documentos de trabajo.	10,00

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 073, de Deslinde Jurisdiccional
Ley 2027, Estatuto del Funcionario Publico y sus Reglamentos
Ley 2341, de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 045, contra el Racismo y toda forma de Discriminación
Ley 450, de Protección a Naciones y Pueblos Indígena Originarios en Situación de Alta Vulnerabilidad en Bolivia
Ley 3545, Modificación de la Ley N° 1715 Reconducción de la Reforma Agraria
Ley 004, Contra la corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Decreto Supremo N° 4857, que determina la estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia
Ley 254, Código Procesal Constitucional

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>	
Egresado de 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 posee 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	
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.
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia
Capacidad para trabajar 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:

APROBADO POR: ABSALON CONURANA SURCO