

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA JUSTICIA
Nro Item	462
Dependencia	UNIDAD DE OPERACIONES Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL
Inmediato Superior	DIRECTOR(A) GENERAL GESTORA SAJ-RPA
Nombre del Ocupante	ACEFALO
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

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

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Gestionar la integración de entidades públicas y privadas a la Red Interinstitucional del Sistema Acceso a la Justicia, gestionando el eficiente relacionamiento de los miembros de la red, monitoreando la prestación de los servicios integrales, generando políticas de gestión de calidad en el marco de la función social de la abogacía, a través de herramientas y soluciones tecnológicas.

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 instrumentos de seguimiento y control para la Dirección Ejecutiva, que permitan el monitoreo y evaluación del desempeño de la Red.	Proponer mejoras continuas, respecto a los servicios que presta el Sistema de Acceso a la Justicia.	Reportes de sistema. Informes	15,00
Gestionar la consolidación de la Red Interinstitucional de Acceso a la Justicia.	La Red Interinstitucional de Acceso a la Justicia, constituida con las entidades interesadas.	Informes. Actas de reunión	15,00
Proponer lineamientos y marco normativo para el eficiente funcionamiento de la Gestora SAJ-RPA (reglamento, manuales, instructivos, etc.)	100% de documentos necesarios para el correcto funcionamiento de la Gestora propuestos	Informes. Documentos propuesta	15,00
Desarrollar documentos operativos para la atención a los usuarios.	100% de usuarios atendidos eficientemente	Documentos propuesta	10,00
Desarrollar directrices, lineamientos, y otros documentos necesarios para la gestión eficiente de los servicios que presta la Red Interinstitucional de Acceso a la Justicia.	Servicios de la red interinstitucional operando de manera óptima.	Documentos propuesta	10,00
Supervisar y dirigir el desarrollo de actividades de los Operadores SAJ-RPA	100% de consultas atendidas	Informes. Notas internas	5,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Revisar y elaborar notas internas, externas, informes, instructivos, 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

Normas a Cumplir
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
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

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	
Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera)			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 en el Sector Público	2
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	3

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

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