



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	ENCARGADO DEPARTAMENTAL SIJPLU SANTA CRUZ
Nro Item	407
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 Justicia y Derechos Fundamentales	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	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	Órgano 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)
Brindar a todo el ciudadano que así lo requieran los servicios de orientación jurídica completa sobre un conflicto e impugnaciones, promover la solución del conflicto a través de la conciliación y otorgar patrocinio legal en materias civil, penal, familiar, laboral, agrario o administrativo con la finalidad de garantizar que las personas tengan acceso a la justicia de manera pronta, oportuna y gratuita.

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
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos, validando la cultura de paz, por lo tanto, si se lo requiera podrá elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población atendida mediante solicitudes de conciliación, emisión de invitaciones, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes, actas de conciliación y registro en sistema.	20,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas.	Memoriales, notas, escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas.	20,00
Realizar acciones de prevención enmarcados en la normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Realizar 6 campañas anuales de socialización e información de los servicios en la gestión 2023.	Informes, actas de conciliación y registro en sistema.	10,00
Promover la coordinación y cooperación intrainstitucional para el fortalecimiento de la Red de Acceso a la Justicia dentro del SIJPLU.	De acuerdo a requerimiento al 100% de reuniones, talleres y otros.	Acta de Reunión, material de capacitación y otros.	10,00
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera.	Población atendida mediante la orientación jurídica, registrada en sistema de forma continua.	Informes	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 notas internas y externas e informes periódicos de las actividades de la entidad.	100% Documentos remitidos	Notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15,00



Cumplir otras actividades asignadas por el inmediato superior, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	100% Asistencias realizadas	Actas de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	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.
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación

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.

<i>Experiencia</i>	<i>Años</i>
Experiencia Laboral General	3
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.

<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
Capacidad de trabajo en equipo

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 parágrafo 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



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Cite: FORM-POAI-1286-2023

Fecha: 14-06-2023

EL PRESENTE DOCUMENTO FUE APROBADO CON CIUDADANÍA DIGITAL:

APROBADO POR: JOSE ANTONIO GUAMAN DEHEZA