



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

**P.O.A.I.**

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	ABOGADO (A) SIJPLU
<b>Nro Item</b>	432
<b>Dependencia</b>	UNIDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE JUSTICIA PLURINACIONAL
<b>Inmediato Superior</b>	DIRECTOR(A) GENERAL GESTORA SAJ-RPA
<b>Nombre del Ocupante</b>	ACEFALO
<b>Cargos Supervisados</b>	

**2.- RELACIONAMIENTO**



<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Dirección General de Planificación	Organismo Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	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**

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
Brindar a los usuarios los usuarios, los servicios de orientación jurídica sobre un conflicto e implicancias, promover la solución del conflicto a través de la conciliación extrajudicial y otorgar patrocinio legal gratuito en materia familiar y penal a la población en general y al sector adulto mayor en materias civil, familiar, agrario, laboral y administrativo, conforme a las Leyes N° 348, 603, 243, 369 Y 708, y en los casos que contengamos competencias con la finalidad de garantizar, que las personas de escasos recursos económicos acudan a la tutela judicial de sus derechos.

#### **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.

<b>Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera.	Ciudadanía con orientación jurídica	Informes, notas y registro en sistema	20,00
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos, validando la cultura de paz. Por lo tanto, si se lo requiere podrá elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población derivada a conciliación, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes y reportes mensuales.	20,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas y laboral.	Memoriales, notas, escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas mensualmente.	10,00
Realizar acciones de prevención enmarcados en la normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Campañas de socialización e información.	Informes y reportes mensuales.	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

### 3.3 Funciones Rutinarias

<b>Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
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**

<b>Normas a Cumplir</b>
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.

<b>Área de Formación</b>	<b>Grado mínimo de formación aceptable</b>					<b>Prioridad</b>
	<b>Bachiller</b>	<b>Técnico o Egresado Universitario</b>	<b>Licenciatura</b>	<b>Post Grado</b>	<b>Doctorado</b>	
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.

<b>Experiencia</b>	<b>Años</b>
Experiencia Profesional	1



Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	2

#### **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.

<b>Conocimientos</b>	<b>Excluyente</b>	<b>Deseable</b>
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.

<b>Cualidades Personales</b>
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**

**EL PRESENTE DOCUMENTO FUE APROBADO CON CIUDADANÍA DIGITAL:**

**APROBADO POR:** JOSE ANTONIO GUAMAN DEHEZA