

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto</b>	ABOGADO SIJPLU
<b>Nro Item</b>	190
<b>Dependencia</b>	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
<b>Inmediato Superior</b>	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
<b>Nombre del Ocupante</b>	ALEM ROJAS RODRIGUEZ
<b>Cargos Supervisados</b>	

## 2.- RELACIONAMIENTO

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Organo Electoral Plurinacional
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Ministerio Público
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Gobiernos Autonomos Departamentales
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Gobiernos Autonomos Regionales
Dirección General de Planificación	Universidades Públicas
Unidad de Auditoría Interna	

## 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### **3.1 Objetivo del Puesto**

**Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)**

Brindar a todo ciudadano que así lo requiera los servicios de orientación jurídica completa sobre un conflicto e implicancias, 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.

<b>Funciones Específicas (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>
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 planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	15,00
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	15,00
Atención de hojas de ruta derivadas.	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes realizadas mediante Hoja de ruta previo análisis.	Informes, notas internas, notas externas, sistema de correspondencia.	15,00
Realizar acciones de prevención enmarcadas en las normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Realizar campañas dentro del año de socialización e información de los servicios en la gestión 2023	Informes de actividades.	5,00
Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera.	Ciudadanía con orientación jurídica 2023	Informes, notas en archivo SIJPLU	15,00
Promover la coordinación y cooperación interinstitucional e interinstitucional para el fortalecimiento de la Unidad SIJPLU	De acuerdo a requerimiento al 100% de reuniones, talleres y otros	Acta de reunión, material de capacitación y otros	5,00

### 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>
Emitir invitaciones para conciliación	De acuerdo a requerimiento de población.	Invitaciones a conciliación	5,00
Elaborar informes, archivo y registro de casos	De acuerdo a requerimiento y en los plazos establecidos	Informes	5,00
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a requerimiento de población.	Actas de conciliación	5,00
Registro y orientación a la ciudadanía requirente.	De acuerdo a requerimiento de población.	Sistema de registro	5,00
Elaboración de memoriales, según el caso a patrocinarse.	Acceso a la justicia mediante la la gestión y seguimiento de procesos judiciales según reglamento.	Memorial, files y carpetas.	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas SIJPLU	5,00

### 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 2027 Estatuto del Funcionario Publico y sus Reglamentos
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamento
Código de Seguridad Social
Ley 004 contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ,
Responsabilidad por la Función Publico y sus Reglamentos
Reglamento del Ministerio de Justicia

#### **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>
	<i>Bachiller</i>	<i>Técnico o Egresado Universitario</i>	<i>Licenciatura</i>	<i>Post Grado</i>	<i>Doctorado</i>	
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 posea 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 Laboral General	2
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Profesional	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.

<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 y compromiso institucional
Capacidad y Liderazgo
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
Eficiencia y eficacia en el manejo de recursos
Iniciativa propia

#### **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: ALEM ROJAS RODRIGUEZ

APROBADO POR: SILVIA SONIA PONCE RUIZ