

# 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>	181
<b>Dependencia</b>	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
<b>Inmediato Superior</b>	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
<b>Nombre del Ocupante</b>	CARLOS ANTONIO FIORILO CRUZ
<b>Cargos Supervisados</b>	

## 2.- RELACIONAMIENTO

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organismo Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Organismo Electoral Plurinacional
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Ministerio Público
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Gobiernos Autónomos Departamentales
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Gobiernos Autónomos Regionales
Dirección General de Planificación	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
	Universidades Públicas
	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
	Contraloría General del Estado

## 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 3.1 Objetivo del Puesto

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

Brindar a los usuarios los servicios de orientación jurídica completa sobre el conflicto e implicancias , promover la solución de conflictos a través de la conciliación y otorgar patrocinio legal en materia civil, penal, familiar, administrativo (registros en instituciones y similares) laboral y agrario, en los casos que tengamos competencia con la finalidad de garantizar que las personas de escasos recursos económicos accedan 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 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>
Orientar jurídicamente la ciudadanía que lo requiera	población atendida mediante la orientación jurídica, registrada en el sistema de forma continua	Informes, notas en archivo SIJPLU y sistema	18,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada	De acuerdo al requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas.	Memoriales, notas, escritos dirigidos a Autoridades judiciales o administrativas.	18,00
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.	18,00
Realizar acciones de prevención enmarcados en las Normativas vigentes en campañas, ferias y otros.	Realizar 6 campañas anuales de socialización e información de los servicios en la gestión 2023.	Informes de actividades	8,00
Promover la coordinación y cooperación Intra institucional 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.	8,00

### 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>
Registro y Orientación a la Ciudadanía requirente.	De acuerdo a requerimiento de población.	Sistema de registro.	8,00
Elaborar informes, archivo y registro de casos.	De acuerdo a requerimiento y en los plazos establecidos .	Informes.	8,00
Elaboración de memoriales, según el caso a patrocinarse.	Acceso a la Justicia mediante la gestión y seguimiento de procesos judiciales según Reglamento.	Memoriales, files y carpetas.	8,00
Realizar que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y Planillas SIJPLU.	6,00

### **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 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
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 Pública y su Reglamento.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el Sector.

## **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>Grado mínimo de formación aceptable</b>	

Área de Formación						Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	Post Grado	Doctorado	
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.

Experiencia	Años
Experiencia Profesional	1
Experiencia Laboral General	2
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.

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
Conocimientos ofimáticos para Teletrabajo		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
Liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad. para trabajar en grupos, confidencialidad etc.
Alto grado de responsabilidad.
Capacidad analítica y razonamiento lógico.

Capacidad de trabajo en equipo.
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: CARLOS ANTONIO FIORILO CRUZ

APROBADO POR: SILVIA SONIA PONCE RUIZ