



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

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

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	PROFESIONAL EN JUSTICIA Y ANALISIS NORMATIVO
<b>Nro Item</b>	160
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
<b>Inmediato Superior</b>	DIRECTOR (A) GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
<b>Nombre del Ocupante</b>	ADOLFO ANTONIO ORTIZ SUAREZ
<b>Cargos Supervisados</b>	

**2.- RELACIONAMIENTO**

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDVI)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Dirección General de Planificación	Organismo Judicial
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Tribunal Constitucional Plurinacional
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Organismo Electoral Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
	Ministerio Público



Unidad de Auditoría Interna	Defensoría del Pueblo
Unidad de Comunicación Social	Procuraduría General del Estado
	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
	Direcciones Departamentales de Educación
	Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas (IPELC)
	Agencia de Gobierno Electronico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
	Servicio de Impuestos Nacionales
	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)
	Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM)
	Instituto Boliviano de la Ceguera (IBC)
	Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS)
	Instituto Nacional de Estadística (INE)
	Unidad de Analisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
	Universidades Públicas
	Instituciones de Seguridad Social
	Empresas Públicas
	Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo
	Gobiernos Autonomos Departamentales
	Gobiernos Autonomos Regionales
	Gobiernos Autonomos Indigenas Originarios Campesinos



### **3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

#### **3.1 Objetivo del Puesto**

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
Formular, promover e implementar acciones, políticas y programas en el marco de la Ley N° 708 de conciliación y arbitraje, así como el acceso a la justicia y cultura de paz.

#### **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>
Inspecciones y verificaciones de correcto funcionamiento de Centros de Conciliación y/o Arbitraje	Centros de Conciliación y/o Arbitraje inspeccionados y/o verificados.	Actas de Inspección y/o Verificación, fotografías y/o informes.	10,00
Atención de denuncias por posible vulneración de derechos fundamentales y/o garantías constitucionales en el ámbito administrativo, a través de la coordinación intrainstitucional o interinstitucional.	Totalidad de denuncias atendidas.	Notas internas, externas y/o informes	10,00
Revisar, proponer y/o proyectar Políticas Públicas y/o Normativa referentes a Métodos Adecuados de Solución de Conflictos.	Propuestas Normativas y/o Políticas Públicas relativas a Métodos Adecuados de Solución de Conflictos.	Informes Técnicos, Propuestas Normativas y/o Normas o Políticas proyectadas y/o aprobadas	15,00



Elaboración de Informes Técnicos para la Aprobación de reglamentos Internos, Autorización y Actualización de funcionamiento de los Centros de Conciliación y/o Arbitraje para la emisión de la correspondiente Resolución Administrativa y Matrícula de Funcionamiento; y elaboración de informes respecto a otros trámites.	Funcionamiento de Centros de Conciliación y Arbitraje autorizados por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Informes Técnicos, Resoluciones Administrativas y Matrículas de Funcionamiento.	20,00
Promoción y socialización de Métodos Adecuados de Solución de Conflictos, así como su formación y capacitación.	Población conocedora de los Métodos Adecuados de Solución de Conflictos y conciliadores y/o árbitros debidamente capacitados.	Listas de asistencia, fotografías, certificados de participación o Certificados Académicos y/o Informes.	15,00

### 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 externas, notas internas y/o informes, respecto a solicitudes efectuadas por particulares o instituciones públicas o privadas, relativas a las funciones del Área de Justicia y Análisis Normativo.	Solicitudes efectuadas por particulares o instituciones públicas o privadas atendidas.	Notas Internas, Notas Externas y/o Informes.	10,00
Asistir a reuniones que involucren al Área de Justicia y Análisis Normativo.	Acuerdos, lineamientos o acciones adoptadas como resultado de las reuniones sostenidas.	Notas, actas de reuniones, informes y/o fotografías.	10,00
Otras funciones encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico.	Cumplimiento de instrucciones, directrices y/o lineamientos del inmediato superior o superior jerárquico	Instructivos, Informes, Notas Internas y/o Externas y otros.	10,00

### 3.4 Normas a Cumplir



<i>Normas a Cumplir</i>
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley N° 708 de 25 de junio de 2015, de Conciliación y Arbitraje.
Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado
Resolución Ministerial N° 235/2015 de 10 de noviembre de 2015, Reglamento para la autorización, aprobación, registro y sanción de los centros de conciliación, centros de conciliación y arbitraje y centros de arbitraje.
Resolución Ministerial N° 036/2021 de 31 de marzo de 2021, Reglamento para regular la conciliación y arbitraje virtual mediante la utilización de medios de medios electrónicos, en el marco de la Ley 708.

#### **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.

<i>Área de Formación</i>	<i>Grado mínimo de formación aceptable</i>					<i>Prioridad</i>
	<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 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
Eficiencia en el manejo de recursos
iniciativa propia
Mostrar empatía por las necesidades del usuario
Contar con un servicio ágil y sobre todo resolutivo
Comunicación clara, fluida y concisa



**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: ADOLFO ANTONIO ORTIZ SUAREZ

APROBADO POR: ALDO FIDEL TORREZ CANAZAS