

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto</b>	PSICOLOGO(A) SIJPLU
<b>Nro Item</b>	178
<b>Dependencia</b>	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
<b>Inmediato Superior</b>	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
<b>Nombre del Ocupante</b>	NILSEM CLAUDIA GEMIO LAIME
<b>Cargos Supervisados</b>	

## 2.- RELACIONAMIENTO

<b>Relaciones Intra-institucionales</b>	<b>Relaciones Inter-institucionales</b>
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organismo Judicial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organismo Electoral Plurinacional
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Ministerio Público
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Departamentales
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Gobiernos Autónomos Regionales
	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
	Universidades Públicas
	Órgano Legislativo
	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAMI)

## 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 3.1 Objetivo del Puesto

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

Brindar asistencia psicológica integral a las y los usuarios, a través de la intervención en crisis, terapia psicológica y evaluación psicológica jurídica, incorporando la perspectiva de género, los derechos humanos y velando la no revictimización.

### 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>
Realizar intervención en crisis a las y los usuarios que por su condición así lo requieren.	De acuerdo a requerimiento de la gestión 2023	Informes, Archivos, Sistema Informático SIJPLU	20,00
Elaborar informes de las evaluaciones psicológicas solicitadas por las y los abogados del Servicio, con metodología psicológica Jurídica	De acuerdo a requerimiento de la gestión 2023	Informes, Archivos, Sistema informático SIJPLU	20,00
Estructurar terapia psicológica a favor de las y los usuarios que sean remitidos por las y los abogados del Servicio	De acuerdo a requerimiento de la gestión 2023	Informes, Archivos, Sistema Informático SIJPLU	20,00
Coadyuvar en los procesos de la Conciliación como instrumento de la Cultura de Paz y permitir así la solución pronta de los conflictos entre las personas	De acuerdo a requerimiento de la gestión 2023	Informes, Archivos, Sistema informático SIJPLU	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>
Coordinar con las y los abogados los alcances y limitaciones psicológicas dentro del proceso Jurídico del y la Usuaría	De acuerdo a requerimiento al 100% de solicitud	Informes, Notas de archivo SIJPLU	5,00
Realizar tareas que sean requeridas y encomendadas por el inmediato superior	Tareas realizadas	Informes, notas de archivo SIJPLU	5,00

Atención psicológica en gabinete, dentro del marco del Reglamento SIJPLU	De acuerdo al requerimiento al 100% de solicitud del abogado	Informes, Sistema Informático SIJPLU	20,00
--	--	--------------------------------------	-------

### 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

## 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>	
Humanidades y Ciencias de la Educación (Bibliotecología y Ciencias de la Información, Ciencias de la Educación, Filosofía, Historia, Lingüística e Idiomas, Literatura, Psicología, Turismo)			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 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.

<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>
Capacidad de liderazgo
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
Capacidad analítica y razonamiento lógico.
Iniciativa propia.
Alto grado de responsabilidad y compromiso institucional.

#### **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: NILSEM CLAUDIA GEMIO LAIME

APROBADO POR: SILVIA SONIA PONCE RUIZ