

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	ABOGADO SIJPLU
Nro Item	186
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante	GABRIELA TATIANA LA FUENTE JIMENEZ
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organismo Electoral Plurinacional
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Universidades Públicas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Asuntos Administrativos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Comunicación Social	

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 implicaciones, promover la solución del conflicto a través de la conciliación y otorgar el patrocinio legal en materia Civil, penal, familia, laboral, 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.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Promover la conciliación como solución pacífica para conflictos validando la cultura de paz. Por lo tanto si se lo requiere podrá elaborar y suscribir actas de conciliación	Población atendida mediante solicitudes de conciliación, emisión de invitaciones, actas suscritas de Acuerdo total o parcial, registros de no entendimiento, inasistencia o abandono.	Informes, Actas de conciliación o registros, registros en sistema SIJPLU 2	18,00
Orientación Jurídica a la ciudadanía que lo requiera	Usuarios atendidos mediante la orientación jurídica registrada en sistema de forma continua	Sistema SIJPLU 2, Informes Mensuales y notas en archivo	18,00
Orientación Jurídica a la ciudadanía que lo requiera	Usuarios atendidos mediante la orientación jurídica registrada en sistema de forma continua.	Sistema SIJPLU 2, Informes Mensuales y notas en archivo.	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 o sistema de correspondencia, según corresponda.	18,00
Realizar las acciones de prevención enmarcadas en la normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Realizar 6 campañas anuales de socialización, información de los servicios en la gestión 2023.	Informes de actividades.	8,00
Promover la coordinación intrainstitucional e interinstitucional para el fortalecimiento de la Unidad SIJPLU.	De acuerdo a requerimiento al 100% de reuniones, talleres y otros	Actas de Reunión, Material de capacitación y otros.	8,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Registro y orientaciones a la ciudadanía Sistema SIJPLU requirente.	De acuerdo a requerimiento de población.	Sistema SIJPLU 2	6,00
Emitir invitaciones para Conciliación.	De acuerdo a requerimiento de la población.	Invitaciones a Conciliación.	6,00
Facilitar el diálogo entre partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de Conciliación.	De acuerdo a requerimiento de la Población.	Actas de conciliación o Registros.	6,00
Elaborar informes, archivo y registro de casos.	De acuerdo a requerimiento y en los plazos establecidos.	Informes.	6,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informes y Planillas SIJPLU.	6,00

3.4 Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Constitución Política del Estado
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Publico y sus reglamentos
Ley 708 de conciliación y arbitraje
Ley 004 contra la corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortuna
Reglamento SIJPLU
Ley 243, contra el acoso y violencia política contra las mujeres
Ley 369, Ley del Adulto Mayor

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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					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 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.

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

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
Alto grado de responsabilidad
capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia y eficacia en manejo de recursos

Iniciativa Propia
Liderazgo
Pro-actividad laboral
Capacidad de relacionamiento y buena comunicación con el usuario
Capacidad de trabajo bajo presión

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: GABRIELA TATIANA LA FUENTE JIMENEZ

APROBADO POR: SILVIA SONIA PONCE RUIZ