

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	ENCARGADO DEPARTAMENTAL SIJPLU SANTA CRUZ
Nro Item	189
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante	MARIA SOLEDAD AYALA BRAÑEZ
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organó Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organó Judicial
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	Universidades Públicas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar a todo el ciudadano que así lo requieran 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.

Funciones Especificas (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
Atencion de hojas de ruta derivadas	De acuerdo a requerimientos al 100% de las solicitudes realizadas mediante Hoja de ruta pervio analisis	Informes, notas internas, notas externas, sistema de correspondencia.	15,00
Atencion de hojas de ruta derivadas.	De acuerdo a requerimientos al 100% de las solicitudes realizadas mediante Hoja de ruta previo analisis.	Informes, notas internas, notas externas, sistema de correspondencia.	15,00
Realizar acciones de prevencion enmarcados en la normativa vigente en campañas, ferias y otros.	Realizar 6 campañas anuelas de socilizacion e informacion de los servicios en la gestion 2022	Informes de actividades.	5,00
Promover la coordinacion la coordinacion y cooperacion intrainstitucional para el fortalecimiento de la Unidad SIJPLU.	De acuerdo a requerimiento al 100% de reuniones, talleres y otros.	Acta de Reunion, material de capacitacion y otros.	5,00
Promover la conciliacion como la solucion pacifica a los conflictos, validando la cultura de paz, Por lo tanto si se lo requiera podra elaborar y suscribir actas de conciliacion.	Poblacion atendida mediante solicitudes de conciliacion, emision de invitaciones, actas suscritas de no entendimiento, acuerdo total o parcial.	Informes, actas de conciliacion y registro en sistema.	15,00
Brindar servicio de patrocinio legal, en el area asignada	De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas.	Memoriales, notas escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas.	15,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
--	-------------------	-----------------------------------	--------------------

Elaboracion de memoriales, segun el caso a patrocinarse.	Acceso a la justicia mediante la gestion y seguimiento de procesos judiciales segun reglamento.	memoriales, files y carpetas.	5,00
Emitir invitacion para conciliacion.	De acuerdo a requerimiento de la poblacion.	invitaciones a conciliación.	5,00
facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de la conciliacion.	De acuerdo a requerimiento de la poblacion	Actas de conciliación.	5,00
Elaborar informes, archivos y registros de casos.	De acuerdo a requerimiento en los plazos establecidos.	Informes.	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerarquico.	Cumpliendo las tareas asignadas.	Informes y planillas SIJPLU	5,00
Registro y orientacion a la ciudadanía requiriente.	De acuerdo a requerimiento de la poblacion	Registro en sistema SIJPLU 2	5,00

3.4 Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027, Estatuto del Funcionario Publico y sus Reglamentos
Ley 004, Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 243, contra el Acoso y Violencia Política contra las Mujeres.
Ley 369, Ley del Adulto Mayor
Ley 708, Conciliación y Arbitraje.
Reglamento del SIJPLU

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.

	Grado mínimo de formación aceptable	

Área de Formación						Prioridad
	<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.

Experiencia	Años
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	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 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: MARIA SOLEDAD AYALA BRAÑEZ

APROBADO POR: SILVIA SONIA PONCE RUIZ