



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

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

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	TECNICO JURIDICO
<b>Nro Item</b>	168
<b>Dependencia</b>	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
<b>Inmediato Superior</b>	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
<b>Nombre del Ocupante</b>	MIGUEL MAURICIO QUIROGA ABASTOFLORE
<b>Cargos Supervisados</b>	

**2.- RELACIONAMIENTO**

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Despacho Ministerial	Organo Judicial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerio Público
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoria del Pueblo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAMI)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Gobiernos Autonomos Departamentales
	Universidades Públicas

**3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 Objetivo del Puesto**



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

Coordinar, revisar, centralizar y emitir datos estadísticos sobre los procesos que se llevan adelante por parte de los(as) abogados(as) dependientes del SIJPLU.

**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>
Informar, coordinar con la Jefatura sobre los procesos que se tienen a nivel nacional.	Jefatura de Unidad con conocimiento pleno de los procesos que se tienen a nivel nacional	Presentaciones, estadísticas remitidas a la jefatura de Unidad.	10,00
Poner en conocimiento de su superior en grado, los datos estadísticos y resultados de los servicios prestados en el centro de manera mensual.	Datos Estadísticos del SIJPLU en conocimiento de Jefatura de Unidad.	Presentaciones, estadísticas remitidas a la jefatura de Unidad.	20,00
Centralizar la información estadística generada por el Personal de los Servicios Integrales de Justicia Plurinacional a nivel nacional.	Archivo digital de información estadística de las actividades mensual y anual del personal SIJPLU.	Presentaciones, estadísticas remitidas a la jefatura de Unidad.	20,00
Proyectar notas externas, internas respuestas, realizar seguimiento y atención a requerimientos fiscales, oficios, derivaciones asistidas.	Hojas de Ruta internas y externas atendidas, requerimientos fiscales, oficios y derivaciones asistidas atendidas, a requerimiento.	Sistema Zero - MJTI.	10,00
Elaborar informes a requerimiento del inmediato superior.	Requerimientos de Jefatura de Unidad atendidos.	Informes, Hojas de Ruta, Sistema Zero.	10,00

**3.3 Funciones Rutinarias**



<i>Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)</i>	<i>Resultados</i>	<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>
Coordinar con los abogados, psicólogos y conciliadores a nivel nacional sobre el seguimiento de los servicios que presta el SIJPLU.	Seguimiento de los servicios del SIJPLU a nivel Nacional atendido a requerimiento.	Sistema Zero, Presentaciones, estadísticas.	10,00
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de los Servicios Integrales de Justicia Plurinacional y normas conexas.	Cumplimiento del Reglamento de los SIJPLU por el personal dependiente.	Sistema Zero y otros.	10,00
Asistir y representar a la institución a invitaciones de talleres, capacitaciones y otros, previa autorización de la Jefatura	Asistencia a talleres, capacitaciones y otros a nombre del SIJPLU.	Listas de Asistencia, fotografías de eventos y otros	10,00

### **3.4 Normas a Cumplir**

<i>Normas a Cumplir</i>
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje.
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley 045 Contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 369, Ley del Adulto Mayor.
Ley 2027, Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.

## **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 Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	2

**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
Políticas Públicas		X
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X
Idioma Nativo		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>
Alto grado de responsabilidad y compromiso Institucional.
Capacidad de Liderazgo.
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
Capacidad de trabajo para tomar decisiones.

### **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: MIGUEL MAURICIO QUIROGA ABASTOFLORES

APROBADO POR: SILVIA SONIA PONCE RUIZ