

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Denominación del Puesto</b> | ABOGADO SIJPLU   |
| <b>Nro Item</b>                | 176  |
| <b>Dependencia</b>             | UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL |
| <b>Inmediato Superior</b>      | JEFE DE UNIDAD SIJPLU                                  |
| <b>Nombre del Ocupante</b>     | RINA CLARET CANAVIRI VENEGAS                           |
| <b>Cargos Supervisados</b>     |  |

## 2.- RELACIONAMIENTO

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

## 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 3.1 Objetivo del Puesto

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

Brindar a los usuarios 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, administrativo (registros en instituciones y similares), laboral y agrario en los casos que se tenga 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.

| <b>Funciones Específicas<br/>(de acuerdo a los procesos<br/>y POA-2023 de la Unidad o<br/>Dependencia)</b>   | <b>Resultados en términos de<br/>(cantidad, calidad, tiempo<br/>y/o plazo)</b>   | <b>Fuente de<br/>Verificación</b>  | <b>Ponderación</b> |
|--|--|--|--------------------|
| Promover la conciliación como solución pacífica, para conflictos, validando la cultura de paz. Por lo tanto si se lo requiere podrá elaborar y suscribir Acta 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, Registro en sistema SIJPLU 2                | 15,00              |
| Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada.   | De acuerdo a requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas.   | Memoriales, notas, escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas         | 15,00              |
| 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                                  | 15,00              |
| 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. | 15,00              |
| 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.   | 5,00               |

|   |  |   |      |
|---|--|---|------|
| 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. | 5,00 |
|---|--|---|------|

### 3.3 Funciones Rutinarias

| <b>Funciones Rutinarias<br/>(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 informes, archivo y registro de casos.   | De acuerdo a requerimiento y en los plazos establecidos.   | Informes                           | 5,00               |
| Elaboración de memoriales, según el caso a patrocinarse.  | Acceso a la justicia mediante la la gestión y seguimiento de procesos judiciales según reglamento. | Memoriales, files y carpetas.      | 5,00               |
| 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. | 5,00               |
| Registro y orientaciones a la ciudadanía Sistema SIJPLU   | De acuerdo a requerimiento de población.   | Sistema SIJPLU 2                   | 5,00               |
| Emitir invitaciones para Conciliación.  | De acuerdo a requerimiento de la población.  | Invitaciones a Conciliación.       | 5,00               |
| Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.           | Cumplimiento de tareas asignadas.  | Informes y Planillas SIJPLU.       | 5,00               |

### 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   |
| Ley 2027 Estatuto del Funcionario Publico y sus Reglamentos.                       |
| Ley 004 contra la corrupción y 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

Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

Ley 2341 de Procedimiento Administrativo 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.

| <b>Área de Formación</b>   | <b>Grado mínimo de formación aceptable</b> |   |                     |                   |                  | <b>Prioridad</b> |
|--|--|---|---------------------|-------------------|------------------|------------------|
|  | <b>Bachiller</b>                           | <b>Técnico o Egresado Universitario</b> | <b>Licenciatura</b> | <b>Post Grado</b> | <b>Doctorado</b> |                  |
| 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.

| <b>Experiencia</b>               | <b>Años</b> |
|----------------------------------|-------------|
| 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.

| <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>                                     |
|--|
| Alto grado de Responsabilidad.                                   |
| Capacidad analítica y razonamiento lógico                        |
| Trabajo en equipo  |
| 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:** RINA CLARET CANAVIRI VENEGAS

**APROBADO POR:** SILVIA SONIA PONCE RUIZ