

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| Denominación del Puesto | ABOGADO SIJPLU |
| Nro Item | 177 |
| Dependencia | UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL |
| Inmediato Superior | JEFE DE UNIDAD SIJPLU |
| Nombre del Ocupante | PAMELA CAÑAVIRI MERCADO |
| Cargos Supervisados | |

2.- RELACIONAMIENTO

| Relaciones Intrainstitucionales | Relaciones Interinstitucionales |
|--|---|
| Despacho Ministerial | Ministerios del Organo Ejecutivo |
| Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales | Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo |
| Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción | Organo 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 Campesino | Universidades Públicas |
| Dirección General de Asuntos Administrativos | |
| 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 el conflicto e implicancias promover la solución de conflictos a través de la conciliación y otorgar patrocinio legal en materia civil, penal, familiar, 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 |
|---|---|---|--------------------|
| Orientar jurídicamente a la ciudadanía que lo requiera | Población atendida mediante la orientación jurídica, registrada en el sistema de forma continua | Informes, notas, en archivos SIJPLU y sistema | 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, sistema de correspondencia | 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 |
| Brindar servicio de patrocinio legal, en el área asignada. | De acuerdo al requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas. | Memoriales, notas, escritos dirigidos a Autoridades judiciales o administrativas. | 18,00 |
| Promover la coordinación y cooperación Intrainstitucional e Interinstitucional para el fortalecimiento de la Unidad SIJPLU. | De acuerdo a requerimiento al 100% de reuniones, talleres y otros. | Acta 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 de registro. | 8,00 |
| Elaboración de memoriales, según el caso a patrocinarse | Acceso a la Justicia mediante la gestión y seguimiento de procesos judiciales según Reglamento. | Memoriales, files y carpetas | 8,00 |
| Elaborar informes, archivo y registro de casos. | De acuerdo a requerimiento y en los plazos establecidos . | Informes. | 8,00 |
| Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico | Cumplimiento de tareas asignadas. | Informe 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 |
| Ley 348 |
| Ley 2027, Estatuto del funcionario Publico y sus Reglamentos |
| 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.

| 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.

| <i>Experiencia</i> | <i>Años</i> |
|----------------------------------|-------------|
| Experiencia en el Sector Público | 1 |
| Experiencia Profesional | 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.

| <i>Conocimientos</i> | <i>Excluyente</i> | <i>Deseable</i> |
|---|-------------------|-----------------|
| 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.

| <i>Cualidades Personales</i> |
|--|
| 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 |

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: PAMELA CAÑAVIRI MERCADO

APROBADO POR: SILVIA SONIA PONCE RUIZ