

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	ABOGADO SIJPLU
Nro Item	180
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIO INTEGRADO DE JUSTICIA PLURINACIONAL
Inmediato Superior	JEFE DE UNIDAD SIJPLU
Nombre del Ocupante	PEDRO VICTOR MAMANI CALLISAYA
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Organo Electoral Plurinacional
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Ministerio Público
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Defensoria del Pueblo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Gobiernos Autonomos Departamentales
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Gobiernos Autonomos Regionales
Dirección General de Planificación	Gobiernos Autonomos Indigenas Originarios Campesinos
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Universidades Públicas
Unidad de Auditoría Interna	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Unidad de Comunicación Social	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
	Tribunal Constitucional Plurinacional
	Contraloría General del Estado
	Procuraduría General del Estado
	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Agencia de Gobierno Electronico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
	Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM)
	Instituto Boliviano de la Ceguera (IBC)
	Instituciones de Seguridad Social
	Empresas Públicas

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 impugnancias, 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 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	Ciudadanía con orientación jurídica 2023	Sistema SIJPLU.2, Informes, notas en archivo SIJPLU.	15,00
Promover la conciliación como solución pacífica a los conflictos, validando la cultura de paz. Por lo tanto si se lo requiere podrá elaborar y suscribir actas de conciliación.	Población derivada a conciliación, registros de no entendimiento e inasistencia, actas de acuerdo total o parcial.	Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	15,00
Brindar servicio de patrocinio legal en el área asignada.	De acuerdo al requerimiento al 100% de las solicitudes atendidas	Informes y planillas en excel remitidos a Jefatura mensualmente.	15,00
Atención de hojas de rutas derivadas	De acuerdo al 100% de las solicitudes realizadas mediante hoja de ruta previo análisis	Informes notas internas notas externas sistema de correspondencia	15,00
Realizar acciones de prevención en mercados en la normativa vigente en campañas, ferias y otros	Realizar 6 campañas de socialización e información en la gestión 2023	Informes de actividades y cronogramas de socialización	5,00
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	5,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Facilitar el dialogo entre las partes en conflicto durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.	De acuerdo a requerimiento de población.	Actas de conciliación	5,00
Registro y orientación a la ciudadanía requiriente.	De acuerdo a requerimiento de población.	Sistema de registro Y Sistema SIJPLU.2	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
seguimiento de casos de conciliacion	De acuerdo a requerimiento de población.	Invitaciones a conciliación	5,00
Elaborar informes, archivo y registro de casos	De acuerdo a requerimiento y en los plazos establecidos	Informes	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Cumplimiento de tareas asignadas.	Informe y planillas SIJPLU	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 Público y sus Reglamentos.
Ley 708 de Conciliación y Arbitraje.
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Código de Seguridad Social.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
D.S. 27349 Actualización de DD.JJ.
Ley 243 Ley Contra el Acoso y Violencia Política contra las Mujeres.
Ley 348 Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.

Ley 369 Ley General de Adultos Mayores.
Ley 603 Código de las Familias y del Proceso Familiar
Reglamento del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Reglamento del Servicio Integrado de Justicia Plurinacional

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
	<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 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 y compromiso institucional.
Capacidad de liderazgo.
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.
Capacidad en el manejo de recursos para el teletrabajo
Eficacia en el manejo de recursos.

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: PEDRO VICTOR MAMANI CALLISAYA

APROBADO POR: SILVIA SONIA PONCE RUIZ