



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL  
GESTIÓN 2024

FORMULARIO 002



SC-CER1038045

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ASESOR DE GESTIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Puestos Supervisados:	NINGUNA

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Coordinaciones Departamentales	Órgano Judicial
Representación de El Alto	Ministerio Público
Coordinación Nacional	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
	Contraloría General de Estado
	Procuraduría General del Estado
	Defensoría del Pueblo
	Ministerios del Órgano Ejecutivo

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Desarrollar el análisis y gestión jurídica, así como prestar asesoramiento legal a Dirección General Ejecutiva y demás Unidades Organizacionales del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima; ejecutar los actos administrativos en cumplimiento a la ley del ejercicio de la Abogacía.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender requerimientos referidos a criterios jurídicos y de apoyo legal atendidos para orientar la toma de decisiones de las unidades organizacionales del SEPDAVI.	100% de requerimientos atendidos.	* Notas, informes y otros.	15%
Elaborar instrumentos jurídicos en función de los requerimientos de las unidades organizacionales del SEPDAVI. (Convenios, Contratos y/o Resoluciones Administrativas)	100% de Instrumentos jurídicos elaborados.	* Convenios, contratos, resoluciones administrativas.	15%
Realizar y remitir reportes periódicos de los contratos suscritos a la Contraloría General del Estado.	100% de reportes de contratos realizados y remitidos.	* Reportes CGE.	10%
Patrocinar y efectuar seguimiento de los procesos judiciales en los que el SEPDAVI es parte.	100% de procesos judiciales patrocinados y con seguimiento respectivo.	* Informes trimestrales.	20%





Realizar reportes periódicos de los procesos judiciales a instancias de control gubernamental y seguimiento.	100% de reportes de procesos judiciales registrados.	100% de reportes de procesos judiciales registrados.	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad 6 Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a reuniones por instrucción de la MAE.	100% de asistencia a reuniones.	Documentos sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	15%
Realizar las funciones que sean encomendado por el superior jerárquico.	100% de asesoramiento legal brindados a la MAE y otras instancias, en el ámbito de su competencia.	Documentos emitidos, actas, otros.	15%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del SEPDAVI
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sector

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho				X	X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privada), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1



4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		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 re

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad.
Capacidad analítica y razonamiento lógico.
Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos.
Proactividad
Buenas relaciones públicas y humanas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Abg. Nelly Mabel Escobar Luna ASESOR DE GESTIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDavi
Sello
Fecha: 19/3/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
Sello
Abg. Luis Fernando Alvarado Fuentes DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDavi
Fecha: 19/3/2024





SC-CER1038045

## PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

FORMULARIO 002



### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	AUXILIAR LEGAL
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Puestos Supervisados:	NINGUNA

### 2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Coordinaciones Departamentales	Órgano Judicial
Representación de El Alto	Ministerio Público
Coordinación Nacional	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
	Contraloría General de Estado
	Procuraduría General del Estado
	Defensoría del Pueblo
	Ministerios del Órgano Ejecutivo
	Órgano Legislativo
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)

### 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar apoyo operativo y administrativo a la Dirección General Ejecutiva y Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico, en el manejo, orden y archivo de la información generada.

#### 3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender requerimientos referidos a criterios jurídicos y de apoyo legal atendidos para orientar la toma de decisiones de las unidades organizacionales del SEPDAVI.	100% de requerimientos atendidos.	* Notas, informes y otros. Debidamente Archivados.	10%



Elaborar instrumentos jurídicos en función de los requerimientos de las unidades organizacionales del SEPDAVI. (Convenios, Contratos y/o Resoluciones Administrativas)	100% de instrumentos jurídicos elaborados.	* Convenios, contratos, resoluciones administrativas. Debidamente Archivados.	10%
Realizar y remitir reportes periódicos de los contratos suscritos a la Contraloría General del Estado.	100% de reportes de contratos realizados y remitidos.	* Reportes CGE. Debidamente Archivados.	10%
Patrocinar y efectuar seguimiento de los procesos judiciales en los que el SEPDAVI es parte.	100% de procesos judiciales patrocinados y con seguimiento respectivo.	* Informes trimestrales. Debidamente Archivados.	10%
Realizar reportes periódicos de los procesos judiciales a instancias de control gubernamental y seguimiento.	100% de reportes de procesos judiciales registrados.	100% de reportes de procesos judiciales registrados. Debidamente Archivados.	10%
Asistir a reuniones y/o eventos a nivel nacional e internacional en representación del SEPDAVI.	100% de reuniones y eventos	* Informes de viajes, actas de reuniones, informes y otros. Debidamente Archivados.	10%
Apoyo para mantener el Sistema de Gestión de Calidad en todas las oficinas del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.	Certificación de Calidad otorgado por organismo certificador internacional.	* Certificación de Calidad	5%
Coordinar con las áreas de la Institución, temas estratégicos, institucionales e interinstitucionales, para coadyuvar al cumplimiento de las metas institucionales.	100% de coordinaciones interna y externa	* Informes actas de reuniones y otros. Debidamente Archivados.	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>

### 3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Atención de Hojas de Ruta asignadas mediante el sistema ZERO.	100% de Hojas de Ruta atendidas.	Sistema ZERO	15%
Realizar las funciones que sean encomendado por el superior jerárquico.	100% de actividades realizadas en el marco de las competencias.	Documentos emitidos, actas, otros.	15%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>
<b>Suma total (3.2+3.3)</b>			<b>100%</b>

### 3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del SEPDAVI
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación



Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sector

#### 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"

Area de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Políticas y/o Sociales	X	X	X				

##### 4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	0
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

##### 4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		X
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X

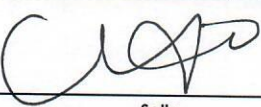
##### 4.4. Cualidades personales

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 resp

Cualidades Personales
Cooperación
Diligencia
Iniciativa
Eficiencia en el manejo de recursos.
Proactividad
Buenas relaciones públicas y humanas

#### 5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del período (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Arda V. Coronado Rye
Fecha:
19/03/24

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Luis Fernando Atanacio Fuentes DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO SERVICIO PLURIMANUAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA SEPDAVI
Fecha:
19-03-24





SC-CER1038045

## PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

FORMULARIO 002



### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Puestos Supervisados:	NINGUNA

### 2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Coordinaciones Departamentales	Órgano Judicial
Representación de El Alto	Ministerio Público
Coordinación Nacional	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
	Contraloría General de Estado
	Procuraduría General del Estado
	Defensoría del Pueblo
	Ministerios del Órgano Ejecutivo
	Órgano Legislativo
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)

### 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Apoyar administrativa, logística y protocolarmente al Director General Ejecutivo y Coordinación Nacional, en sujeción a la normativa vigente y coordinación con todas las dependencias del SEPDAVI, en cumplimiento a las acciones y decisiones instruidas por la MAE.

#### 3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a reuniones y/o eventos a nivel nacional e internacional en representación del SEPDAVI.	100% de reuniones y/o eventos a nivel nacional e internacional, asistidos.	* Informes Mensuales remitidos a la MAE	25%

Coordinar con las áreas de la Institución, temas estratégicos, institucionales e interinstitucionales, para coadyuvar al cumplimiento de las metas institucionales.	100% de actividades de coordinación interna y externa realizadas oportunamente.	* Reuniones de Coordinación y otros.	25%
Manterner el Sistema de Gestión de Calidad en todas las oficinas del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.	Certificación de Calidad otorgado por organismo certificador internacional.	* Certificación de Calidad	20%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>

### 3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a reuniones por instrucción de la MAE.	100% de reuniones asistidas	Actas de reunión, informes y otros	5%
Apoyar en la revisión, generación y remisión de documentación aprobada por la MAE y Coordinación Nacional.	100% de gestión en notas externas, notas internas, minutas de instrucción generadas y remitidas, informes y otros.	Sistema de Correspondencia ZERO	5%
Coordinar los viajes de la MAE, Coordinación Nacional y del personal de seguridad, para su correcta y oportuna solicitud de pasajes y viáticos, así como su posterior elaboración de informes de descargos.	100% de documentos de solicitudes presentadas	Sistema de Correspondencia ZERO	4%
Envío y recepción de correspondencia del interior a través de Courier Institucional.	100% de correspondencia enviada y recepcionada a nivel nacional.	Informe de Conformidad del Servicio de Courier	4%
Apoyar en la atención de las diferentes reuniones sostenidas por la MAE y Coordinación Nacional.	100% de apoyo en la gestión de reuniones de la MAE.	Agenda MAE	4%
Coadyuvar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad Bajo la norma ISO 9001:2015, en las oficinas a nivel nacional del SEPDAVI.	100% de mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del SEPDAVI	Documentación del SGC y otro	5%
Gestionar el archivo de la documentación de DGE y Coordinación Nacional. (Compilar, organizar, foliar)	100% de Documentación debidamente archivada y foliada	Archivo Documental	3%
Administrar y gestionar las diferentes actividades desarrolladas por la MAE, en coordinación con las diferentes jefaturas y coordinaciones departamentales.	100% de gestión y administración de la Agenda de Actividades de la MAE.	Agenda MAE	
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>
<b>Suma total (3.2+3.3)</b>			<b>100%</b>

### 3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del SEPDAVI
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sector



#### 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho Ciencias Políticas y/o Sociales/Secretaría de Ejecutivo/Otros			X				

##### 4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	1
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

##### 4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		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.


Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad.
Capacidad de trabajo en equipo
Capacidad de trabajo bajo presión.
Eficiencia en el manejo de recursos.
Proactividad
Iniciativa Propia

#### 5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Monica Geovana Chambi Conderi
Secretaria de Direccion General Ejecutiva
Fecha:
19-03-2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Luis Fernando Atanacio Fuentes
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO PLAN NACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA
SEPDVI
Fecha:
19-03-2024





SC-CER1038045

## PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

FORMULARIO 002



### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	CHOFER MENSAJERO
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Puestos Supervisados:	NINGUNA

### 2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Coordinaciones Departamentales	Órgano Judicial
Representación de El Alto	Ministerio Público
Coordinación Nacional	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
	Contraloría General de Estado
	Procuraduría General del Estado
	Defensoría del Pueblo
	Ministerios del Órgano Ejecutivo
	Órgano Legislativo
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)

### 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Ejecutar las tareas encomendadas por Despacho de Dirección General Ejecutiva, Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico, Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones y Coordinación Nacional, realizando trabajos de mensajería y manejo del vehículo institucional asignado.

#### 3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a reuniones y/o eventos a nivel nacional e internacional en representación del SEPDAVI.	100% de reuniones y/o eventos a nivel nacional e internacional, asistidos.	* Informes Mensuales remitidos a la MAE.	25%
Coordinar con las áreas de la Institución, temas estratégicos, institucionales e interinstitucionales, para coadyuvar al cumplimiento de las metas institucionales.	100% de actividades de coordinación interna y externa realizadas oportunamente.	* Reuniones de Coordinación y otros.	25%



Apoyo para mantener el Sistema de Gestión de Calidad en todas las oficinas del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.	Certificación de Calidad otorgado por organismo certificador internacional.	* Certificación de Calidad	20%
		<b>Total Ponderación</b>	<b>70%</b>

### 3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Despachar y entregar la documentación generada por DGE, CNAL, UAFO y AGAJ.	100% de Correspondencia entregada	Archivo Documental	6%
Apoyar en la gestión del archivo de la documentación de DGE.	100% de Documentación debidamente archivada y foliada	Archivo Documental	6%
Conducir el vehículo asignado con responsabilidad, debiendo mantener el mismo en óptimas condiciones.	Vehículo en buen estado.	Bitácora, vales de consumo de gasolina	6%
Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado de acuerdo a necesidad.	Mantenimiento preventivo y correctivo gestionado.	Sistema ZERO	6%
Realizar las funciones que sean encomendado por el superior jerárquico.	100% de asesoramiento legal brindados a la MAE y otras instancias, en el ámbito de su competencia.	Documentos emitidos, actas, otros.	6%
		<b>Total Ponderación</b>	<b>30%</b>
		<b>Suma total (3.2+3.3)</b>	<b>100%</b>

### 3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del SEPDVI
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sector

## 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Bachiller en Humanidades, con Licenciata de Conducir Categoría Profesional "B"	X						

#### 4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	0
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

#### 4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		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 re

Cualidades Personales
Capacidad de trabajo en equipo
Capacidad de trabajo bajo presión.
Eficiencia en el manejo de recursos.
Iniciativa Propia

#### 5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Edwin Richard Ramos Leora CHOFER-MENSAJERO
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Atg. Luis Fernando Atencio Fuentes DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO SERVICIO NACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA SEPDVI
Fecha:





# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

FORMULARIO 002



SC-CER1038045

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	COORDINADOR NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Puestos Supervisados:	COORDINADORES DEPARTAMENTALES, AUXILIAR LEGAL

## 2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Coordinaciones Departamentales	Órgano Judicial
Representación de El Alto	Ministerio Público
Coordinación Nacional	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
	Policia Nacional
	Contraloría General de Estado
	Procuraduría General del Estado
	Defensoria del Pueblo
	Ministerios del Órgano Ejecutivo
	Órgano Legislativo
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)

## 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coordinar, supervisar y consolidar la ejecución de los servicios legales, psicológicos y sociales de las Coordinaciones y Representaciones a nivel nacional, con el objeto de garantizar un servicio de calidad y calidad a las personas de escasos recursos económicos, víctimas de delitos, en procura de la mejora continua conforme a reglamentación interna y otras disposiciones vigentes.

### 3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar Informes mensuales dirigidos a la MAE, sobre el avance que se tiene en cada una de las Coordinaciones Departamentales y Representación, en el marco de cada una de los servicios que brinda el SEPDAVI.	Generar información periódica de las actividades de Coordinaciones Departamentales y las Representaciones, y otros requeridos en el ámbito de su competencia.	* Informes Mensuales remitidos a la MAE	5%

Gestionar la firma de convenios interinstitucionales con Entidades Públicas y Privadas y otros organismos de cooperación.	Promover convenios interinstitucionales con entidades públicas y otros organismos de cooperación, destinados al fortalecimiento del servicio multidisciplinario.	* Convenios firmados	5%
Desarrollar eventos de capacitación y sensibilización al personal del SEPDAVI.	Gestionar el desarrollo de procesos de capacitación y sensibilización al personal del Servicio.	* Informes de eventos de capacitación y sensibilización.	5%
Realizar fichas de orientación legal, a todos aquellos casos de relevancia social.	100% de Orientaciones Legales, realizadas.	* Reportes SISRESE.	10%
Realizar patrocinio legal a todos aquellos casos de relevancia social.	100 %Patrocinios Legales, nuevos atendidos.	* Reportes SISRESE.	10%
Realizar el 100% de Orientaciones Legales, a las mujeres, niñas y adolescentes, víctimas de un delito, que asisten a las oficinas del SEDPAVI.	100% Orientaciones Legales, realizadas.	Sistema SISRESE	10%
Atender 200 Patrocinios Legales nuevos, a las mujeres, niñas y adolescentes, víctimas de un delito.	100% Patrocinios Legales, nuevos atendidos.	Sistema SISRESE	10%
Realizar el seguimiento y prosecución a los procesos judiciales iniciados en gestiones pasadas.	100% de causas atendidas con seguimiento.	Sistema SISRESE	5%
Realizar las diferentes acciones psicológicas requeridas a a las mujeres, niñas y adolescentes, víctimas de un delito.	100% de Asistencias Psicológicas, realizadas.	Sistema SISRESE	5%
Realizar las diferentes acciones de servicio de trabajo social, requeridas a a las mujeres, niñas y adolescentes, víctimas de un delito.	100% de Servicios de Trabajo Social, realizados.	Sistema SISRESE	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>

### 3.3 Funciones Rulnarias

Funciones Rulnarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a reuniones por instrucción de la MAE.	100% de asistencia a reuniones.	Documentos sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	3%
Realizar el seguimiento y control de la ejecución del POA y Presupuesto del Coordinación Nacional, Coordinaciones Departamentales y Representación de El Alto.	100% de seguimiento y control del POA y Presupuesto	Reportes e Informes validados	3%
Ejercer defensa técnica sin necesidad de representación, con todas las facultades procesales contempladas en la Ley, formando parte del equipo técnico, en todos los casos que se requiera.	100% de casos patrocinados	Reportes del Sistema SISRESE	3%
Emitir lineamientos generales que contribuyan a la prestación del servicio.	100% de gestión operativa	Notas, Reuniones de Coordinación, Minutas de Instrucción	3%
Supervisar los actos administrativos inheres al área operativa de acuerdo a las modalidades, condiciones y plazos establecidos en la normativa vigente.	100% supervisión	Informes, Notas y otros	3%
Elaborar y presentar propuestas de protocolos, reglamentos, manuales, guías de actuación, de los servicios integrales que brinda el SEPDAVI.	Normativa interna aprobada	Protocolos, reglamentos, manuales, guías	3%



Atender requerimientos técnicos y operativos, así como supervisar su implementación efectiva.	Atención de requerimientos	Notas, informes y otros	3%
Gestionar y presentar datos estadísticos de los servicios del SEPDAVI, para la toma de decisiones.	Informes Estadísticos	Informes, Notas, Minutas de Instrucción y otros	3%
Coadyuvar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad Bajo la Norma ISO 9001:2015, en toda la coordinación departamental de La Paz.	Mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del SEPDAVI	Documentación del SGC y otro	3%
Operar y socializar con los actores operativos los diferentes sistemas informáticos creados para una mejor atención de los casos	Capacitaciones	Actas de Capacitación	3%
Realizar las funciones que sean encomendado por el superior jerárquico.	100% de asesoramiento legal brindados a la MAE y otras instancias, en el ámbito de su competencia.	Documentos emitidos, actas, otros.	
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

### 3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del SEPDAVI
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sector

## 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho Ciencias Políticas y/o Sociales				X	X		

### 4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	5
Experiencia Profesional	5
Experiencia en el Sector Público	-

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		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 re


Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad.
Capacidad analítica y razonamiento lógico.
Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos.
Proactividad
Buenas relaciones públicas y humanas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Angala P. Miranda Mollinedo
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Ang. Luis Fernando Atanacio Fuentes DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA SEPDVH
Fecha:
19-03-24





# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

FORMULARIO 002



SC-CER1038045

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	AUXILIAR LEGAL
Dependencia	COORDINACIÓN NACIONAL
Inmediato Superior:	COORDINADOR NACIONAL
Puestos Supervisados:	NINGUNA

## 2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Coordinaciones Departamentales	Órgano Judicial
Representación de El Alto	Ministerio Público
Coordinación Nacional	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
	Contraloría General de Estado
	Procuraduría General del Estado
	Defensoría del Pueblo
	Ministerios del Órgano Ejecutivo
	Órgano Legislativo
	Cooperación Internacional (multilateral y bilateral)
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)

## 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar apoyo operativo y administrativo a la Coordinación Nacional y Coordinación Departamental de La Paz, en el manejo, orden y archivo de la información generada.

### 3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar 1150 Orientaciones Legales, a las personas que asisten a las oficinas del SEPDavi.	1150 Orientaciones Legales, realizadas.	* Fichas de Orientación Legal.	20%
Atender 1000 Patrocinios Legales nuevos, a las personas de escasos recursos económicos, víctimas de Violencia.	1000 Patrocinios Legales, nuevos atendidos.	* Reportes SISRESE.	20%
Realizar la prosecución a los procesos judiciales iniciados en gestiones pasadas.	100% de Patrocinio Legal en movimiento de gestiones pasadas.	* Reportes SISRESE.	10%
Atender las órdenes de solicitud de información, emitidas por autoridad competente, a través de la emisión de notas y/o informes.	100% de Solicitudes de información, requeridas por autoridad competente.	* Reportes SISRESE.	10%

Atender las solicitudes realizadas de forma personal, a través de requerimientos realizados por correspondencia.	100% de Solicitudes, atendidas.	* Reportes SISRESE.	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad 6 Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyar en la defensa técnica, sin necesidad de la participación presencial de la víctima	100% de asistencia a reuniones.	* Documentos sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	3%
Cumplir con lo establecido de los protocolos y manuales de atención diferenciada y diferencial de las víctimas, establecidos en la normativa vigente	100% de asistencia proporcionadas.	* Actas de reunión	3%
Prestar asesoramiento jurídico a la víctima sobre las distintas posibilidades de protección y sus efectos legales	100% de actuación oportuna de intervención.	* Fichas de Orientación Legal.	3%
Apoyar en la elaboración de documentos legales.	100% de actuación pertinente con profesionales que integran el servicio.	* Sistema SISRESE	3%
Apoyar a los abogados en la presentación de los antecedentes de la orientación, recepción y denuncia, adjuntando el diseño de la estrategia de intervención y asistencia legal de cada caso.	100% de actualización de bases de datos	* Sistema SISRESE	3%
Apoyar a los abogados en la actuación con celeridad en la presentación y requerimiento de las medidas de protección ante las autoridades jurisdiccionales correspondientes, garantizando la integridad de la víctima y del entorno familiar	100% de asistencia oportuna a la víctima	* Sistema SISRESE	3%
Coadyuvar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad Bajo la norma ISO 9001:2015, en toda la Coordinación Departamental de La Paz.	100% de mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del SEPDAVI	* Sistema SISRESE; Documentación del SGC y otro	3%
Realizar las diligencias solicitadas por el abogado patrocinante; Coordinador Departamental; Coordinador Nacional y D.G.E.	100% de diligencias solicitadas cumplidas	* Documentos emitidos y otros	3%
Atención de Hojas de Ruta asignadas mediante el sistema ZERO.	100% de Hojas de Ruta atendidas.	Sistema ZERO	3%
Realizar las funciones que sean encomendado por el superior jerárquico.	100% de actividades realizadas en el marco de las competencias.	Documentos emitidos, actas, otros.	3%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del SEPDAVI
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sector

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"



Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Ciencias Políticas y/o Sociales	X	X	X				

#### 4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	0
Experiencia Profesional	0
Experiencia en el Sector Público	0

#### 4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		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

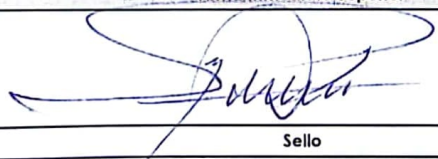
Cualidades Personales
Cooperación
Diligencia
Iniciativa
Eficiencia en el manejo de recursos.
Proactividad
Buenas relaciones públicas y humanas

#### 5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Angela Carrizal
Fecha:
19.03.24

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Angela P. Miranda Mollinedo
Fecha:



## PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

FORMULARIO 002



SC-CER1038045

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Puestos Supervisados:	REPRESENTANTE DE EL ALTO, ABOGADOS PATROCINANTES, TRABAJADORAS SOCIALES Y PSICÓLOGOS

### 2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Coordinaciones Departamentales	Órgano Judicial
Representación de El Alto	Ministerio Público
Coordinación Nacional	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
	Contraloría General de Estado
	Procuraduría General del Estado
	Defensoría del Pueblo
	Ministerios del Órgano Ejecutivo
	Órgano Legislativo
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)

### 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Dirigir, organizar y administrar el Servicio Departamental, con la finalidad de garantizar el acceso a la justicia a la persona de escasos recursos económicos que sea víctima de un delito, brindándole el patrocinio legal, asistencia social y psicológica durante los actos iniciales y el proceso penal hasta la ejecución de la sentencia, promoviendo la reparación del daño y evitando fundamentalmente la revictimización.

#### 3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Brindar asistencia legal, a las personas de escasos recursos víctimas de un delito, en la Coordinación Departamental de La Paz, en la gestión 2024.	1000 Patrocinios Legales, nuevos atendidos.	Sistema SISRESE	15%
Atender los requerimientos de las diferentes instancias externas, conforme al ordenamiento jurídico vigente, en la Coordinación La Paz, en la Gestión 2024.	100% de Solicitudes de información, requeridas por autoridad competente.	Sistema SISRESE	15%



Brindar Asistencia de Trabajo Social, a las personas de escasos recursos víctimas de un delito, que requieran el patrocinio legal en la Coordinación La Paz, en la gestión 2024.	1000 Fichas sociales, elaboradas.	Sistema SISRESE	10%
Brindar Asistencia Psicológica, a las personas de escasos recursos víctimas de un delito, en la Coordinación La Paz, en la gestión 2024.	1000 Fichas de Orientación, realizadas.	Sistema SISRESE	10%
Participar en las diferentes ferias, talleres y otros, en representación del SEPDAVI, en la Coordinación La Paz, en la Gestión 2024.	*100% de participación de ferias y otros. *3 Talleres de formación, concientación y otros desarrollados por la Coordinación Departamental de La Paz.	Sistema ZERO	10%
Atender los diferentes requerimientos legales, psicológicos y de trabajo social, en cualquier punto del territorio nacional, de la Coordinación La Paz, en la Gestión 2024.	100% de actividades del área legal, psicológica y social, que requieran la presencia del SEPDAVI.	Sistema ZERO	10%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>

### 3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a reuniones por instrucción de la MAE.	100% de asistencia a reuniones.	*Documentos sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	5%
Propiciar reuniones de coordinación y cooperación con las instituciones llamadas por ley para la asistencia integral, investigación y prosecución, durante el proceso de investigación y previos a la audiencia que se patrocinan en la Coordinación Departamental, de manera oportuna.	100% de reuniones propiciadas.	*Actas de reunión	5%
Mantener consolidado y actualizada la base de datos estadística del área legal, psicológica y social de los casos atendidos según su tipo o causal.	100% de actualización de bases de datos	Sistema SISRESE	5%
Coadyuvar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad Bajo la Norma ISO 9001:2015, en toda la coordinación departamental de La Paz.	Mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del SEPDAVI	Sistema SISRESE; Documentación del SGC y otro	5%
Atención de Hojas de Ruta y correspondencia del Sistema ZERO.	100% de correspondencia gestionada	Sistema ZERO	5%
Realizar las funciones que sean encomendado por el superior jerárquico.	100% de asesoramiento legal brindados a la MAE y otras instancias, en el ámbito de su competencia.	Documentos emitidos, actas, otros.	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>
<b>Suma total (3.2+3.3)</b>			<b>100%</b>

### 3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del SEPDAVI
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sector



#### 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho Ciencias Políticas y/o Sociales				X	X		

##### 4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	5
Experiencia Profesional	5
Experiencia en el Sector Público	-

##### 4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		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 re

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad.
Capacidad analítica y razonamiento lógico.
Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos.
Proactividad
Buenas relaciones públicas y humanas

#### 5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abg. Carla Alejandra Quiroga Paredes
COORDINADORA DEPARTAMENTAL LA PAZ
SEPDV
MINISTERIO DE JUSTICIA
RPA 6174909CAGP
Fecha: 19/03/23

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Luis Fernando Alvarado Puentes
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA
SEPDV
Fecha: 19-03-24





## PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

SC-CER1038045

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO PATROCINANTE LA PAZ
Dependencia	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
Inmediato Superior:	COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
Puestos Supervisados:	NINGUNA

### 2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Coordinaciones Departamentales	Órgano Judicial
Representación de El Alto	Ministerio Público
Coordinación Nacional	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
	Contraloría General de Estado
	Procuraduría General del Estado
	Defensoría del Pueblo
	Ministerios del Órgano Ejecutivo
	Órgano Legislativo
	Cooperación Internacional (multilateral y bilateral)
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)

### 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3.1. Objetivo del Puesto

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

Brindar orientación y garantizar acceso a la justicia a la persona de escasos recursos económicos que sea víctima de un delito, durante los actos iniciales y el proceso penal hasta la ejecución de la sentencia y/o reparación del daño evitando fundamentalmente la revictimización.

#### 3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar 1150 Orientaciones Legales, a las personas que asisten a las oficinas del SEDPAVI.	1150 Orientaciones Legales, realizadas.	* Fichas de Orientación Legal.	20%
Atender 1000 Patrocinios Legales nuevos, a las personas de escasos recursos económicos, víctimas de Violencia.	1000 Patrocinios Legales, nuevos atendidos.	* Reportes SISRESE.	20%

Realizar la prosecución a los procesos judiciales iniciados en gestiones pasadas.	100% de Patrocinio Legal en movimiento de gestiones pasadas.	* Reportes SISRESE.	10%
Atender las órdenes de solicitud de información, emitidas por autoridad competente, a través de la emisión de notas y/o informes.	100% de Solicitudes de información, requeridas por autoridad competente.	* Reportes SISRESE.	10%
Atender las solicitudes realizadas de forma personal, a través de requerimientos realizados por correspondencia.	100% de Solicitudes, atendidas.	* Reportes SISRESE.	10%
Total Ponderación			70%

### 3.3 Funciones Rulnarias

Funciones Rulnarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad 6 Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a reuniones por instrucción de la MAE, y por la Coordinadora o Coordinador Departamental, relacionado con el ejercicio de sus funciones.	100% de asistencia a reuniones.	* Documentos sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	1%
Ejercer defensa técnica, sin necesidad de la participación presencial de la víctima	100% de asistencia a reuniones.	* Documentos sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	1%
Cumplir y solicitar el cumplimiento de los protocolos y manuales de atención diferenciada y diferencial de las víctimas, establecidos en la normativa vigente	100% de asistencia propiciadas.	* Actas de reunión	5%
Prestar asesoramiento jurídico a la víctima sobre las distintas posibilidades de protección y sus efectos legales	100% de actuación oportuna de intervención.	* Fichas de Orientación Legal.	5%
Proceder a la firma del documento de representación convencional, posterior a la atención psicológica efectuada	100% de actuación pertinente con profesionales que integran el servicio.	* Sistema SISRESE	2%
Presentar a su Inmediato superior los antecedentes de la orientación, recepción y denuncia, adjuntando el diseño de la estrategia de intervención y asistencia legal de cada caso	100% de actualización de bases de datos	* Sistema SISRESE	2%
Actuar con celeridad en la presentación y requerimiento de las medidas de protección ante las autoridades jurisdiccionales correspondientes, garantizando la integridad de la víctima y del entorno familiar	100% de asistencia oportuna a la víctima	* Sistema SISRESE	5%
Coadyuvar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad Bajo la norma ISO 9001:2015, en toda la Coordinación Departamental de La Paz.	100% de mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del SEPDAVI	* Sistema SISRESE; Documentación del SGC y otro	5%
Atención de Hojas de Ruta y Correspondencia del Sistema ZERO.	100% de correspondencia gestionada	* Sistema ZERO	2%
Realizar las funciones que sean encomendado por el Inmediato superior o superior jerárquico.	100% de asesoramiento legal brindados a la MAE y otras instancias, en el ámbito de su competencia.	* Documentos emitidos, actas y otros.	2%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%



3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del SEPDAVI
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sector

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho Ciencias Políticas y/o Sociales				X	X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	-

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		X
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X
Formación en el área penal		X
Derechos humanos		X
Equidad de género		X
Protección de la víctima		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, capacidades 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 liderazgo y trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos.

Proactividad
Buenas relaciones públicas y humanas

# 5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
 <b>Abog. Juan Carlos Mamani Mism</b> <b>ABOGADO</b> RPA-6079361JCMN/ Servicio Pluriconal de Asistencia a la Víctima
Fecha:

191

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello 19103/24
 <b>Abg. Carla Alejandra Quiroga Paredes</b> COORDINADORA DEPARTAMENTAL LA PAZ SEPDAVI MINISTERIO DE JUSTICIA RPA-6174909CAQP
Fecha: 19103/24





SC-CER1038045

## PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

FORMULARIO 002



### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO PATROCINANTE LA PAZ
Dependencia	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
Inmediato Superior:	COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
Puestos Supervisados:	NINGUNA

### 2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Coordinationes Departamentales	Órgano Judicial
Representación de El Alto	Ministerio Público
Coordinación Nacional	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
	Contraloría General de Estado
	Procuraduría General del Estado
	Defensoría del Pueblo
	Ministerios del Órgano Ejecutivo
	Órgano Legislativo
	Cooperación Internacional (multilateral y bilateral)
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)

### 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar orientación y garantizar acceso a la justicia a la persona de escasos recursos económicos que sea víctima de un delito, durante los actos iniciales y el proceso penal hasta la ejecución de la sentencia y/o reparación del daño evitando fundamentalmente la revictimización.

#### 3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar 1150 Orientaciones Legales, a las personas que asisten a las oficinas del SEDPAVI.	1150 Orientaciones Legales, realizadas.	* Fichas de Orientación Legal.	20%
Atender 1000 Patrocinios Legales nuevos, a las personas de escasos recursos económicos, víctimas de Violencia.	1000 Patrocinios Legales, nuevos atendidos.	* Reportes SISRESE.	20%

Realizar la prosecución a los procesos judiciales iniciados en gestiones pasadas.	100% de Patrocinio Legal en movimiento de gestiones pasadas.	* Reportes SISRESE.	10%
Atender las órdenes de solicitud de información, emitidas por autoridad competente, a través de la emisión de notas y/o Informes.	100% de Solicitudes de Información, requeridas por autoridad competente.	* Reportes SISRESE.	10%
Atender las solicitudes realizadas de forma personal, a través de requerimientos realizados por correspondencia.	100% de Solicitudes, atendidas.	* Reportes SISRESE.	10%
Total Ponderación			70%

### 3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a reuniones por instrucción de la MAE, y por la Coordinadora o Coordinador Departamental, relacionado con el ejercicio de sus funciones.	100% de asistencia a reuniones.	* Documentos sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	1%
Ejercer defensa técnica, sin necesidad de la participación presencial de la víctima	100% de asistencia a reuniones.	* Documentos sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	1%
Cumplir y solicitar el cumplimiento de los protocolos y manuales de atención diferenciada y diferencial de las víctimas, establecidos en la normativa vigente	100% de asistencia propiciadas.	* Actas de reunión	5%
Prestar asesoramiento jurídico a la víctima sobre las distintas posibilidades de protección y sus efectos legales	100% de actuación oportuna de intervención.	* Fichas de Orientación Legal.	5%
Proceder a la firma del documento de representación convencional, posterior a la atención psicológica efectuada	100% de actuación pertinente con profesionales que integran el servicio.	* Sistema SISRESE	2%
Presentar a su inmediato superior los antecedentes de la orientación, recepción y denuncia, adjuntando el diseño de la estrategia de intervención y asistencia legal de cada caso	100% de actualización de bases de datos	* Sistema SISRESE	2%
Actuar con celeridad en la presentación y requerimiento de las medidas de protección ante las autoridades jurisdiccionales correspondientes, garantizando la integridad de la víctima y del entorno familiar	100% de asistencia oportuna a la víctima	* Sistema SISRESE	5%
Coadyuvar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad Bajo la norma ISO 9001:2015, en toda la Coordinación Departamental de La Paz.	100% de mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del SEPDAVI	* Sistema SISRESE; Documentación del SGC y otro	5%
Atención de Hojas de Ruta y Correspondencia del Sistema ZERO.	100% de correspondencia gestionada	* Sistema ZERO	2%
Realizar las funciones que sean encomendado por el inmediato superior o superior jerárquico.	100% de asesoramiento legal brindados a la MAE y otras instancias, en el ámbito de su competencia.	* Documentos emitidos, actas y otros.	2%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%



3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del SEPDAVI
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sector

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho Ciencias Políticas y/o Sociales				X	X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	-

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		X
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X
Formación en el área penal		X
Derechos humanos		X
Equidad de género		X
Protección de la víctima		X

4.4. Cualidades personales

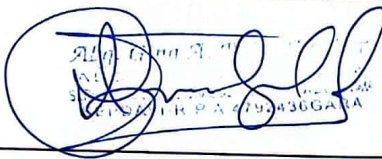
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad.
Capacidad analítica y razonamiento lógico.
Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos.

Proactividad
Buenas relaciones públicas y humanas

## 5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del período (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
<p>Abg. Gina A. Rojas Aguilar          ABOGADA PATROCINANTE          SERVIDO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA          SEPDAVI-R P.A. 6174808CAQ</p>
Fecha:
19/03/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

<p>Abg. Carla Alejandra Quiroga Paredes          COORDINADORA DEPARTAMENTAL LA PAZ          SEPDAVI          MINISTERIO DE JUSTICIA          RPA. 6174808CAQ</p>
Fecha:
19/03/24





SC-CER1038045

## PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

FORMULARIO 002



### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO PATROCINANTE LA PAZ
Dependencia	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
Inmediato Superior:	COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
Puestos Supervisados:	NINGUNA

### 2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Coordinaciones Departamentales	Órgano Judicial
Representación de El Alto	Ministerio Público
Coordinación Nacional	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
	Contraloría General de Estado
	Procuraduría General del Estado
	Defensoría del Pueblo
	Ministerios del Órgano Ejecutivo
	Órgano Legislativo
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)

### 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar orientación y garantizar acceso a la justicia a la persona de escasos recursos económicos que sea víctima de un delito, durante los actos iniciales y el proceso penal hasta la ejecución de la sentencia y/o reparación del daño evitando fundamentalmente la revictimización.

#### 3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar 1150 Orientaciones Legales, a las personas que asisten a las oficinas del SEDPAVI.	1150 Orientaciones Legales, realizadas.	* Fichas de Orientación Legal.	20%
Atender 1000 Patrocinios Legales nuevos, a las personas de escasos recursos económicos, víctimas de Violencia.	1000 Patrocinios Legales, nuevos atendidos.	* Reportes SISRESE.	20%

Realizar la prosecución a los procesos judiciales iniciados en gestiones pasadas.	100% de Patrocinio Legal en movimiento de gestiones pasadas.	* Reportes SISRESE.	10%
Atender las órdenes de solicitud de información, emitidas por autoridad competente, a través de la emisión de notas y/o informes.	100% de Solicitudes de Información, requeridas por autoridad competente.	* Reportes SISRESE.	10%
Atender las solicitudes realizadas de forma personal, a través de requerimientos realizados por correspondencia.	100% de Solicitudes, atendidas.	* Reportes SISRESE.	10%
Total Ponderación			70%

### 3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a reuniones por instrucción de la MAE, y por la Coordinadora o Coordinador Departamental, relacionado con el ejercicio de sus funciones.	100% de asistencia a reuniones.	* Documentos sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	1%
Ejercer defensa técnica, sin necesidad de la participación presencial de la víctima	100% de asistencia a reuniones.	* Documentos sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	1%
Cumplir y solicitar el cumplimiento de los protocolos y manuales de atención diferenciada y diferencial de las víctimas, establecidos en la normativa vigente	100% de asistencia propiciadas.	* Actas de reunión	5%
Prestar asesoramiento jurídico a la víctima sobre las distintas posibilidades de protección y sus efectos legales	100% de actuación oportuna de intervención.	* Fichas de Orientación Legal.	5%
Proceder a la firma del documento de representación convencional, posterior a la atención psicológica efectuada	100% de actuación pertinente con profesionales que integran el servicio.	* Sistema SISRESE	2%
Presentar a su inmediato superior los antecedentes de la orientación, recepción y denuncia, adjuntando el diseño de la estrategia de intervención y asistencia legal de cada caso	100% de actualización de bases de datos	* Sistema SISRESE	2%
Actuar con celeridad en la presentación y requerimiento de las medidas de protección ante las autoridades jurisdiccionales correspondientes, garantizando la integridad de la víctima y del entorno familiar	100% de asistencia oportuna a la víctima	* Sistema SISRESE	5%
Coadyuvar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad Bajo la norma ISO 9001:2015, en toda la Coordinación Departamental de La Paz.	100% de mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del SEPDAVI	* Sistema SISRESE; Documentación del SGC y otro	5%
Atención de Hojas de Ruta y Correspondencia del Sistema ZERO.	100% de correspondencia gestionada	* Sistema ZERO	2%
Realizar las funciones que sean encomendado por el inmediato superior o superior jerárquico.	100% de asesoramiento legal brindados a la MAE y otras instancias, en el ámbito de su competencia.	* Documentos emitidos, actas y otros.	2%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%



3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del SEPDVI
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sector

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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho Ciencias Políticas y/o Sociales				X	X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	-

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		X
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X
Formación en el área penal		X
Derechos humanos		X
Equidad de género		X
Protección de la víctima		X

4.4 Cualidades personales

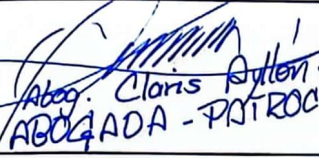
Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad.
Capacidad analítica y razonamiento lógico.
Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos.

Proactividad
Buenas relaciones públicas y humanas

# 5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
 Abg. Claris Aylen J. ABOGADA - PATROCINANTE
Sello
19/MARZO/2024
Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
 Abg. Carla Alejandra Quiroga Paredes COORDINADORA DEPARTAMENTAL LA PAZ SEPDVI MINISTERIO DE JUSTICIA RPA. 6174909CAQP
Fecha: 19/03/24





PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL  
GESTIÓN 2024

FORMULARIO 002



SC-CER1038045

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	PSICÓLOGO
Dependencia	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
Inmediato Superior:	COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
Puestos Supervisados:	NINGUNA

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
CoordInaciones Departamentales	Órgano Judicial
Representación de El Alto	Ministerio Público
Coordinación Nacional	Defensoría del Pueblo
Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Ministerios del Órgano Ejecutivo
	Fiscalía General del Estado
	Fundaciones
	Otras entidades relacionadas con las funciones y asuntos reallivos a su competencia

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar atención psicológica a usuarios del servicio en los casos que amerite su intervención a través de las distintas asistencias psicológicas y otras actividades que permitan arlivular acciones en procura de la asistencia integral a la víctima.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar ficha de orientación psicológica.	1000 Fichas de Orientación, realizadas.	*Fichas de Orientación	15%
Elaborar fichas de contención psicológica.	500 Fichas de Contención Psicológica, realizadas.	* Fichas de Contención	15%
Elaborar el Informe Psicológico preliminar.	500 Informes Psicológicos, elaborados.	* Informe Psicológica Preliminar	10%
Realizar terapia psicológica.	100% de Terapias Psicológicas realizadas, conforme la necesidad del usuario, realizados.	*Fichas de Terapia Psicológica	20%

Realizar acompañamiento psicológico a la víctima en los diferentes actuados durante el proceso penal.	100% de Acompañamientos Psicológicos, asistencias a comparendos y testigos de juicios, conforme a solicitud, realizados.	* Ficha de Acompañamiento Psicológico.	10%
		Total Ponderación	70%

### 3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Evaluación profesional del estado emocional de la víctima y derivación inmediata a los servicios de la red pública de hospitales estatales, cuando el daño físico y/o sexual sea evidente	100% evaluación preliminar a víctimas.	*Elaborar Ficha Psicológica preliminar.	5%
Intervención psicológica permanente para posibilitar la estabilización emocional de la víctima durante el proceso	100% terapia psicológica.	*Fichas de Terapia Psicológica	5%
Valorar la existencia del daño psicológico en la víctima, a través de la aplicación de una metodología acorde con la situación de evaluación	100% de valoración y estado emocional de la víctima.	* Fichas de Contención *Fichas de Orientación	
Elaboración del Informe psicológico, con enfoque diferenciado y diferencial sobre el estado emocional de la víctima	100% de elaboración de informes según estado emocional de la víctima.	*Informe Psicológico	5%
Presentar informes psicológicos periódicos en relación a la línea de intervención realizada a la víctima	100% de elaboración de informes según intervención realizada a la víctima.	* Informes periódicos de actualización de datos	2%
Protección y contención de la víctima durante el proceso judicial	100% de acompañamiento psicológico a la víctima durante el proceso judicial/penal.	* Ficha de Acompañamiento Psicológico.	5%
Coadyuvar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad Bajo la norma ISO 9001:2015, en toda la Coordinación Departamental de La Paz.	100% de mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del SEPDAVI	*Sistema SISRESE; Documentación del SGC y otro	5%
Elaborar planes de intervención psicológica, enfatizando la interacción entre el individuo y el entorno social en el que vive	100% de interacción psicológica en las partes involucradas.	* Ficha de Acompañamiento Psicológico.	3%
Otras establecidas en su reglamentación específica	100% de coordinación de acuerdo a las necesidades de las víctimas.	* Ficha de Acompañamiento Psicológico.	
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

### 3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del SEPDAVI
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sector



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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Psicología				X	X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		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 re

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad.
Capacidad analítica y razonamiento lógico.
Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos.
Proactividad
Buenas relaciones públicas y humanas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gesión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello
Msc. Maria Kyoko De Uzin K. PSICÓLOGA SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA SEPD AVI
Fecha:
19/03/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
Abg. Carla Alejandra Quiroga Paredes COORDINADORA DEPARTAMENTAL LA PAZ SEPD AVI MINISTERIO DE JUSTICIA RPA. 6174909CAQP
Fecha:
19/03/24





# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

FORMULARIO 002



SC-CER1038045

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TRABAJADOR SOCIAL
Dependencia	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
Inmediato Superior:	COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
Puestos Supervisados:	NINGUNA

## 2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Coordinaciones Departamentales	Defensoría de la Niñez y Adolescencia
Representación de El Alto	Servicios Legales Integrales Municipales
Coordinación Nacional	Defensoría del Pueblo
Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen
	Fuerza Especial de Lucha Contra la Violencia
	Hospitales y Centros de Salud
	Otras Entidades Relacionadas con las funciones

## 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar Asistencia de Trabajo Social, a la persona de escasos recursos económicos que sea víctima de un delito, que requieran el patrocinio legal en la Coordinación Departamental La Paz, a través de la elaboración de fichas sociales, estudios y valoración socio - económica, precautelando sus derechos en la gestión 2024.

### 3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar fichas sociales (Valoración socioeconómica preliminar), a las personas que pasaron por el filtro jurídico.	1000 Fichas sociales, elaboradas.	* Fichas sociales.	15%
Realizar visitas domiciliarias a solicitantes que requieran el patrocinio legal.	500 Fichas de visitas domiciliarias.	* Fichas de Visitas Domiciliarias.	15%
Realizar fichas de valoración socioeconómica a solicitantes que requieran el patrocinio legal.	500 Fichas de valoración socioeconómica.	* Fichas de Valoración Socioeconómica.	10%
Elaborar informes sociales sistematizando la información obtenida de registros previos (Ficha social, visita domiciliaria y valoración socioeconómica).	500 Informes Sociales.	* Informes Sociales.	15%



Realizar fichas de Coordinación o referencia social a los usuarios.	100% de las solicitudes de coordinación, atendidas.	* Fichas de Coordinación.	1%
Realizar fichas de seguimiento y acompañamiento a los usuarios.	100% de solicitudes de seguimiento y acompañamiento, atendidas.	* Fichas de seguimiento y acompañamiento.	10%
Total Ponderación			70%

### 3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Identificar y evaluar la realidad socioeconómica y cultural de la víctima en sus diferentes entornos	100% de identificación y evaluación de la realidad socioeconómica y cultural de la víctima.	* Fichas sociales. * Fichas de Visitas Domilicarias. * Fichas de Valoración Socioeconómica.	5%
Presentar informe socioeconómico de la víctima que fundamente la gratuidad de la prestación del servicio, exceptuando cuando se trate de patrocinio jurídico a las comunidades indígenas originario campesinas	100% informes consolidados.	* Informes sociales.	10%
Apoyar en coordinación con las entidades que correspondan en la reinserción social, cultural y familiar de la víctima;	100% de coordinación con diferentes entidades de acuerdo a las necesidades de las víctimas.	* Fichas de Coordinación.	1%
Coadyuvar en el mantenimiento y mejora del sistema de Gestión de Calidad Bajo la norma ISO 9001:2015, en toda la Coordinación Departamental de La Paz.	100% de mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del SEPDAVI	* Sistema SISRESE; Documentación del SGC y otro	5%
Otras establecidas en su reglamentación específica.	100% de coordinación de acuerdo a las necesidades de las víctimas.	* Fichas de seguimiento y acompañamiento.	5%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

### 3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del SEPDAVI
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sector

### 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 marcándolo con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementaria (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado

Trabajo Social				X	X		
----------------	--	--	--	---	---	--	--

#### 4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

#### 4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		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 re

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad.
Capacidad analítica y razonamiento lógico.
Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos.
Proactividad
Buenas relaciones públicas y humanas

#### 5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Lda. Mary Lourdes Aruquipa M. TRABAJADORA SOCIAL Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima SEPDAVI
Fecha:
19-03-2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Abg. Cecilia Alejandra Quiroga Paredes COORDINADORA DEPARTAMENTAL LA PAZ SEPDAVI MINISTERIO DE JUSTICIA RPA. 6174909CAQP
Fecha: 19/03/24





# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

FORMULARIO 002



SC-CER1038045

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	REPRESENTANTE DE EL ALTO
Dependencia	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
Inmediato Superior:	COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
Puestos Supervisados:	ABOGADOS PATROCINANTES

## 2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Coordinaciones Departamentales	Órgano Judicial
Representación de El Alto	Ministerio Público
Coordinación Nacional	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
	Contraloría General de Estado
	Procuraduría General del Estado
	Defensoría del Pueblo
	Ministerios del Órgano Ejecutivo
	Órgano Legislativo
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)

## 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Dirigir, organizar y administrar el Servicio en la Representación de El Alto, con la finalidad de garantizar el acceso a la justicia a la persona de escasos recursos económicos que sea víctima de un delito, brindándole el patrocinio legal, asistencia social y psicológica durante los actos iniciales y el proceso penal hasta la ejecución de la sentencia, promoviendo la reparación del daño y evitando fundamentalmente la revictimización.

### 3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Brindar asistencia legal, a las personas de escasos recursos víctimas de un delito, en la Representación de El Alto, en la gestión 2024.	550 Patrocinios Legales, nuevos atendidos.	Sistema SISRESE	15%
Atender los requerimientos de las diferentes instancias externas, conforme al ordenamiento jurídico vigente, en la Representación de El Alto, en la Gestión 2024.	100% de Solicitudes de información, requeridas por autoridad competente.	Sistema SISRESE	15%

Brindar Asistencia de Trabajo Social, a las personas de escasos recursos víctimas de un delito, que requieran el patrocinio legal en la Representación de El Alto, en la gestión 2024.	550 Fichas sociales, elaboradas.	Sistema SISRESE	10%
Brindar Asistencia Psicológica, a las personas de escasos recursos víctimas de un delito, en la Representación de El Alto, en la gestión 2024.	550 Fichas de Orientación, realizadas.	Sistema SISRESE	10%
Participar en las diferentes ferias, talleres y otros, en representación del SEPDAVI, en la Representación de El Alto, en la Gestión 2024.	*100% de participación de ferias y otros. *3 Talleres de formación, concientización y otros desarrollados por la Representación de El Alto.	Sistema ZERO	10%
Atender los diferentes requerimientos legales, psicológicos y de trabajo social, en cualquier punto del territorio nacional, de la Representación de El Alto, en la Gestión 2024.	100% de actividades del área legal, psicológica y social, que requieran la presencia del SEPDAVI.	Sistema ZERO	10%
Total Ponderación			70%

### 3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a reuniones por instrucción de la MAE.	100% de asistencia a reuniones.	*Documentos sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	5%
Propiciar reuniones de coordinación y cooperación con las instituciones llamadas por ley para la asistencia integral, investigación y prosecución, durante el proceso de Investigación y previos a la audiencia que se patrocinan en la Representación de El Alto, de manera oportuna.	100% de reuniones propiciadas.	*Actas de reunión	5%
Mantener consolidado y actualizada la base de datos estadística del área legal, psicológica y social de los casos atendidos según su tipo o causal.	100% de actualización de bases de datos	Sistema SISRESE	5%
Coadyuvar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad Bajo la Norma ISO 9001:2015, en toda la Representación de El Alto.	Mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del SEPDAVI	Sistema SISRESE; Documentación del SGC y otro	5%
Atención de Hojas de Ruta y correspondencia del Sistema ZERO.	100% de correspondencia gestionada	Sistema ZERO	5%
Realizar las funciones que sean encomendado por el superior jerárquico.	100% de asesoramiento legal brindados a la MAE y otras instancias, en el ámbito de su competencia.	Documentos emitidos, actas, otros.	5%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

### 3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del SEPDAVI
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sector



#### 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho Ciencias Políticas y/o Sociales				X	X		

##### 4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	5
Experiencia Profesional	5
Experiencia en el Sector Público	-

##### 4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		X
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X

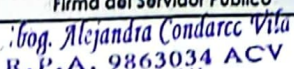

##### 4.4. Cualidades personales



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 re

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad.
Capacidad analítica y razonamiento lógico.
Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos.
Proactividad
Buenas relaciones públicas y humanas

#### 5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del período (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
 R.P.A. 9863034 ACV SEPDVAVI SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA
Sello

Fecha:
19/3/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
 Luis Fernando Atanacio Fuentes DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA SEPDVAVI
Fecha:
19/3/2024



SC-CER1038045

## PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

FORMULARIO 002



### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO PATROCINANTE EL ALTO
Dependencia	REPRESENTACIÓN EL ALTO
Inmediato Superior:	REPRESENTANTE DE EL ALTO
Puestos Supervisados:	NINGUNA

### 2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Coordinaciones Departamentales	Órgano Judicial
Representación de El Alto	Ministerio Público
Coordinación Nacional	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
	Contraloría General de Estado
	Procuraduría General del Estado
	Defensoría del Pueblo
	Ministerios del Órgano Ejecutivo
	Órgano Legislativo
	Cooperación Internacional (multilateral y bilateral)
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)

### 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar orientación y garantizar acceso a la justicia a la persona de escasos recursos económicos que sea víctima de un delito, durante los actos iniciales y el proceso penal hasta la ejecución de la sentencia y/o reparación del daño evitando fundamentalmente la revictimización.

#### 3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar 680 Orientaciones Legales, a las personas que asisten a las oficinas del SEDPAVI.	680 Orientaciones Legales, realizadas.	* Fichas de Orientación Legal.	20%
Atender 550 Patrocinios Legales nuevos, a las personas de escasos recursos económicos, víctimas de Violencia.	550 Patrocinios Legales, nuevos atendidos.	* Reportes SISRESE.	20%



Realizar la prosecución a los procesos judiciales iniciados en gestiones pasadas.	100% de Patrocinio Legal en movimiento de gestiones pasadas.	* Reportes SISRESE.	10%
Atender las órdenes de solicitud de información, emitidas por autoridad competente, a través de la emisión de notas y/o informes.	100% de Solicitudes de información, requeridas por autoridad competente.	* Reportes SISRESE.	10%
Atender las solicitudes realizadas de forma personal, a través de requerimientos realizados por correspondencia.	100% de Solicitudes, atendidas.	* Reportes SISRESE.	10%
Total Ponderación			70%

### 3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a reuniones por instrucción de la MAE, y por la Coordinadora o Coordinador Departamental, relacionado con el ejercicio de sus funciones.	100% de asistencia a reuniones.	* Documentos sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	1%
Ejercer defensa técnica, sin necesidad de la participación presencial de la víctima	100% de asistencia a reuniones.	* Documentos sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	1%
Cumplir y solicitar el cumplimiento de los protocolos y manuales de atención diferenciada y diferencial de las víctimas, establecidos en la normativa vigente	100% de asistencia propiciadas.	* Actas de reunión	5%
Prestar asesoramiento jurídico a la víctima sobre las distintas posibilidades de protección y sus efectos legales	100% de actuación oportuna de intervención.	* Fichas de Orientación Legal.	5%
Proceder a la firma del documento de representación convencional, posterior a la atención psicológica efectuada	100% de actuación pertinente con profesionales que integran el servicio.	* Sistema SISRESE	2%
Presentar a su inmediato superior los antecedentes de la orientación, recepción y denuncia, adjuntando el diseño de la estrategia de intervención y asistencia legal de cada caso	100% de actualización de bases de datos	* Sistema SISRESE	2%
Actuar con celeridad en la presentación y requerimiento de las medidas de protección ante las autoridades jurisdiccionales correspondientes, garantizando la integridad de la víctima y del entorno familiar	100% de asistencia oportuna a la víctima	* Sistema SISRESE	5%
Coadyuvar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad Bajo la norma ISO 9001:2015, en toda la Coordinación Departamental de El Alto.	100% de mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del SEPDAVI	* Sistema SISRESE; Documentación del SGC y otro	5%
Atención de Hojas de Ruta y Correspondencia del Sistema ZERO.	100% de correspondencia gestionada	* Sistema ZERO	2%
Realizar las funciones que sean encomendado por el inmediato superior o superior jerárquico.	100% de asesoramiento legal brindados a la MAE y otras instancias, en el ámbito de su competencia.	* Documentos emitidos, actas y otros.	2%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

### 3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del SEPDAVI
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sector

### 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho Ciencias Políticas y/o Sociales				X	X		

#### 4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	-

#### 4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		X
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X
Formación en el área penal		X
Derechos humanos		X
Equidad de género		X
Protección de la víctima		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, capacidades 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 liderazgo y trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos.




Proactividad
Buenas relaciones públicas y humanas

##### 5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

<b>Conformidad POAI</b>
<b>Firma del Servidor Público</b>

<b>Sello</b>
<b>Abg. Gabriela Brata</b> <b>ABOGADA PATROCINANTE</b> <small>Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDAVI</small> <small>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - MJDH</small> <b>R.P.A. Fecha:</b> 31/03/2024
<b>19/03/2024</b>

<b>Aprobación Inmediato Superior</b>
<b>Firma Inmediato Superior</b>
<b>Abog. Alejandra Condarec Vila</b> <b>R.P.A. 9863034 ACV</b> <b>SEPDAVI</b> <b>SERVICIO PLURINACIONAL DE</b> <b>ASISTENCIA A LA VÍCTIMA</b>
<b>Sello</b>

<b>Fecha:</b>
<b>19-03-2024</b>



SG-CER1038045

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL  
GESTIÓN 2024

FORMULARIO 002



1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO PATROCINANTE EL ALTO
Dependencia	REPRESENTACIÓN EL ALTO
Inmediato Superior:	REPRESENTANTE DE EL ALTO
Puestos Supervisados:	NINGUNA

2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Coordinaciones Departamentales	Órgano Judicial
Representación de El Alto	Ministerio Público
Coordinación Nacional	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
	Contraloría General de Estado
	Procuraduría General del Estado
	Defensoría del Pueblo
	Ministerios del Órgano Ejecutivo
	Órgano Legislativo
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar orientación y garantizar acceso a la justicia a la persona de escasos recursos económicos que sea víctima de un delito, durante los actos iniciales y el proceso penal hasta la ejecución de la sentencia y/o reparación del daño evitando fundamentalmente la revictimización.

3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar 680 Orientaciones Legales, a las personas que asisten a las oficinas del SEDPAVI.	680 Orientaciones Legales, realizadas.	* Fichas de Orientación Legal.	20%
Atender 550 Patrocinios Legales nuevos, a las personas de escasos recursos económicos, víctimas de Violencia.	550 Patrocinios Legales, nuevos atendidos.	* Reportes SISRESE.	20%



Realizar la prosecución a los procesos judiciales iniciados en gestiones pasadas.	100% de Patrocinio Legal en movimiento de gestiones pasadas.	* Reportes SISRESE.	10%
Atender las órdenes de solicitud de información, emitidas por autoridad competente, a través de la emisión de notas y/o informes.	100% de Solicitudes de información, requeridas por autoridad competente.	* Reportes SISRESE.	10%
Atender las solicitudes realizadas de forma personal, a través de requerimientos realizados por correspondencia.	100% de Solicitudes, atendidas.	* Reportes SISRESE.	10%
Total Ponderación			70%

### 3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a reuniones por instrucción de la MAE, y por la Coordinadora o Coordinador Departamental, relacionado con el ejercicio de sus funciones.	100% de asistencia a reuniones.	* Documentos sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	1%
Ejercer defensa técnica, sin necesidad de la participación presencial de la víctima	100% de asistencia a reuniones.	* Documentos sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	1%
Cumplir y solicitar el cumplimiento de los protocolos y manuales de atención diferenciada y diferencial de las víctimas, establecidos en la normativa vigente	100% de asistencia propiciadas.	* Actas de reunión	5%
Prestar asesoramiento jurídico a la víctima sobre las distintas posibilidades de protección y sus efectos legales	100% de actuación oportuna de intervención.	* Fichas de Orientación Legal.	5%
Proceder a la firma del documento de representación convencional, posterior a la atención psicológica efectuada	100% de actuación pertinente con profesionales que integran el servicio.	* Sistema SISRESE	2%
Presentar a su inmediato superior los antecedentes de la orientación, recepción y denuncia, adjuntando el diseño de la estrategia de intervención y asistencia legal de cada caso	100% de actualización de bases de datos	* Sistema SISRESE	2%
Actuar con celeridad en la presentación y requerimiento de las medidas de protección ante las autoridades jurisdiccionales correspondientes, garantizando la integridad de la víctima y del entorno familiar	100% de asistencia oportuna a la víctima	* Sistema SISRESE	5%
Coadyuvar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad Bajo la norma ISO 9001:2015, en toda la Coordinación Departamental de El Alto.	100% de mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del SEPDAVI	* Sistema SISRESE; Documentación del SGC y otro	5%
Atención de Hojas de Ruta y Correspondencia del Sistema ZERO.	100% de correspondencia gestionada	* Sistema ZERO	2%
Realizar las funciones que sean encomendado por el inmediato superior o superior jerárquico.	100% de asesoramiento legal brindados a la MAE y otras instancias, en el ámbito de su competencia.	* Documentos emitidos, actas y otros.	2%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

### 3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del SEPDVI
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sector

### 4.- REQUISITOS DEL PUESTO

#### 4.1. Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asoclar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho Ciencias Políticas y/o Sociales				X	X		

#### 4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	-

#### 4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		X
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X
Formación en el área penal		X
Derechos humanos		X
Equidad de género		X
Protección de la víctima		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, capacidades e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

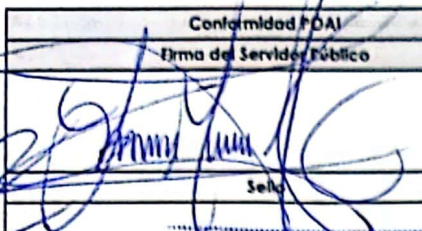

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad.
Capacidad analítica y razonamiento lógico.
Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos.



Proactividad
Buenas relaciones públicas y humanas

##### 5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello

Fecha:
19/3/2024

Aprobación Inmediata Superior
Firma Inmediata Superior
Cgo. Alejandra Contreras Vel. R.P.A. 9863034 ACV SEPOAVI SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
Sello

Fecha:
19/3/2024



SC-CER1038045

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

FORMULARIO 002



## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Puestos Supervisados:	ABOGADOS PATROCINANTES Y TRABAJADORA SOCIAL

## 2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Coordinaciones Departamentales	Órgano Judicial
Representación de El Alto	Ministerio Público
Coordinación Nacional	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
	Contraloría General de Estado
	Procuraduría General del Estado
	Defensoría del Pueblo
	Ministerios del Órgano Ejecutivo
	Órgano Legislativo
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)

## 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Dirigir, organizar y administrar el Servicio Departamental, con la finalidad de garantizar el acceso a la justicia a la persona de escasos recursos económicos que sea víctima de un delito, brindándole el patrocinio legal, asistencia social y psicológica durante los actos iniciales y el proceso penal hasta la ejecución de la sentencia, promoviendo la reparación del daño y evitando fundamentalmente la revictimización.

### 3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Brindar asistencia legal, a las personas de escasos recursos víctimas de un delito, en la Coordinación Departamental de Santa Cruz, en la gestión 2024.	550 Patrocinios Legales, nuevos atendidos.	Sistema SISRESE	15%
Atender los requerimientos de las diferentes instancias externas, conforme al ordenamiento jurídico vigente, en la Coordinación Departamental de Santa Cruz, en la Gestión 2024.	100% de Solicitudes de información, requeridas por autoridad competente.	Sistema SISRESE	15%



Brindar Asistencia de Trabajo Social, a las personas de escasos recursos víctimas de un delito, que requieran el patrocinio legal en la Coordinación Departamental de Santa Cruz, en la gestión 2024.	550 Fichas sociales, elaboradas.	Sistema SISRESE	10%
Brindar Asistencia Psicológica, a las personas de escasos recursos víctimas de un delito, en la Coordinación Departamental de Santa Cruz, en la gestión 2024.	550 Fichas de Orientación, realizadas.	Sistema SISRESE	10%
Participar en las diferentes ferias, talleres y otros, en representación del SEPDAVI, en la Coordinación Departamental de Santa Cruz, en la Gestión 2024.	*100% de participación de ferias y otros. *3 Talleres de formación, concientización y otros desarrollados por la Coordinación Departamental de Santa Cruz.	Sistema ZERO	10%
Atender los diferentes requerimientos legales, psicológicos y de trabajo social, en cualquier punto del territorio nacional, de la Coordinación Departamental de Santa Cruz, en la Gestión 2024.	100% de actividades del área legal, psicológica y social, que requieran la presencia del SEPDAVI.	Sistema ZERO	10%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>

### 3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a reuniones por instrucción de la MAE.	100% de asistencia a reuniones.	*Documentos sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	5%
Propiciar reuniones de coordinación y cooperación con las instituciones llamadas por ley para la asistencia integral, investigación y prosecución, durante el proceso de investigación y previos a la audiencia que se patrocinan en la Coordinación Departamental, de manera oportuna.	100% de reuniones propiciadas.	*Actas de reunión	5%
Mantener consolidado y actualizada la base de datos estadística del área legal, psicológica y social de los casos atendidos según su tipo o causal.	100% de actualización de bases de datos	Sistema SISRESE	5%
Coadyuvar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad Bajo la Norma ISO 9001:2015, en toda la coordinación departamental de Santa Cruz.	Mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del SEPDAVI	Sistema SISRESE; Documentación del SGC y otro	5%
Atención de Hojas de Ruta y correspondencia del Sistema ZERO.	100% de correspondencia gestionada	Sistema ZERO	5%
Realizar las funciones que sean encomendado por el superior jerárquico.	100% de asesoramiento legal brindados a la MAE y otras instancias, en el ámbito de su competencia.	Documentos emitidos, actas, otros.	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>
<b>Suma total (3.2+3.3)</b>			<b>100%</b>

### 3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del SEPDAVI
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sector



#### 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho Ciencias Políticas y/o Sociales				X	X		

##### 4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	5
Experiencia Profesional	5
Experiencia en el Sector Público	-

##### 4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		
Políticas Públicas		X
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		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.


Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad.
Capacidad analítica y razonamiento lógico.
Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos.
Proactividad
Buenas relaciones públicas y humanas

#### 5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abog. Ana Paola M. Negro B.
COORDINADORA DPTAL.
SEPDV
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Fecha:
19-03-2024

Aprobación Inmediata Superior
Firma Inmediata Superior

Sello
Abg. Luis Fernando Alvarado Fuentes
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA
SEPDV
Fecha:





SC-CER1038045

## PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

FORMULARIO 002



### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO PATROCINANTE SANTA CRUZ
Dependencia	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
Inmediato Superior:	COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
Puestos Supervisados:	NINGUNA

### 2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Coordinaciones Departamentales	Órgano Judicial
Representación de El Alto	Ministerio Público
Coordinación Nacional	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
	Contraloría General de Estado
	Procuraduría General del Estado
	Defensoría del Pueblo
	Ministerios del Órgano Ejecutivo
	Órgano Legislativo
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)

### 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar orientación y garantizar acceso a la justicia a la persona de escasos recursos económicos que sea víctima de un delito, durante los actos iniciales y el proceso penal hasta la ejecución de la sentencia y/o reparación del daño evitando fundamentalmente la revictimización.

#### 3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar 680 Orientaciones Legales, a las personas que asisten a las oficinas del SEDPAVI.	680 Orientaciones Legales, realizadas.	* Fichas de Orientación Legal.	20%
Atender 550 Patrocinios Legales nuevos, a las personas de escasos recursos económicos, víctimas de Violencia.	550 Patrocinios Legales, nuevos atendidos.	* Reportes SISRESE.	20%
Realizar la prosecución a los procesos judiciales iniciados en gestiones pasadas.	100% de Patrocinio Legal en movimiento de gestiones pasadas.	* Reportes SISRESE.	10%



Atender las órdenes de solicitud de información, emitidas por autoridad competente, a través de la emisión de notas y/o informes.	100% de Solicitudes de información, requeridas por autoridad competente.	* Reportes SISRESE.	10%
Atender las solicitudes realizadas de forma personal, a través de requerimientos realizados por correspondencia.	100% de Solicitudes, atendidas.	* Reportes SISRESE.	10%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>

### 3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a reuniones por instrucción de la MAE, y por la Coordinadora o Coordinador Departamental, relacionado con el ejercicio de sus funciones.	100% de asistencia a reuniones.	* Documentos sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	1%
Ejercer defensa técnica, sin necesidad de la participación presencial de la víctima	100% de asistencia a reuniones.	* Documentos sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	1%
Cumplir y solicitar el cumplimiento de los protocolos y manuales de atención diferenciada y diferencial de las víctimas, establecidos en la normativa vigente	100% de asistencia propiciadas.	* Actas de reunión	5%
Prestar asesoramiento jurídico a la víctima sobre las distintas posibilidades de protección y sus efectos legales	100% de actuación oportuna de intervención.	* Fichas de Orientación Legal.	5%
Proceder a la firma del documento de representación convencional, posterior a la atención psicológica efectuada	100% de actuación pertinente con profesionales que integran el servicio.	* Sistema SISRESE	2%
Presentar a su inmediato superior los antecedentes de la orientación, recepción y denuncia, adjuntando el diseño de la estrategia de intervención y asistencia legal de cada caso	100% de actualización de bases de datos	* Sistema SISRESE	2%
Actuar con celeridad en la presentación y requerimiento de las medidas de protección ante las autoridades jurisdiccionales correspondientes, garantizando la integridad de la víctima y del entorno familiar	100% de asistencia oportuna a la víctima	* Sistema SISRESE	5%
Coadyuvar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad Bajo la norma ISO 9001:2015, en toda la Coordinación Departamental de Santa Cruz.	100% de mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del SEPDAVI	* Sistema SISRESE; Documentación del SGC y otro	5%
Atención de Hojas de Ruta y Correspondencia del Sistema ZERO.	100% de correspondencia gestionada	* Sistema ZERO	2%
Realizar las funciones que sean encomendado por el inmediato superior o superior jerárquico.	100% de asesoramiento legal brindados a la MAE y otras instancias, en el ámbito de su competencia.	* Documentos emitidos, actas y otros.	2%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>
<b>Suma total (3.2+3.3)</b>			<b>100%</b>



### 3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del SEPDAVI
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sector

### 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho Ciencias Políticas y/o Sociales				X	X		

#### 4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	-

#### 4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		
Políticas Públicas		X
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		X
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X
Formación en el área penal		X
Derechos humanos		X
Equidad de género		X
Protección de la víctima		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, capacidades 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 liderazgo y trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos.

Proactividad
Buenas relaciones públicas y humanas

**5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN**

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello

Fecha:
19/03/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello

Fecha:
19/03/2024





SC-CER1038045

## PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

FORMULARIO 002



### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO PATROCINANTE SANTA CRUZ
Dependencia	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
Inmediato Superior:	COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
Puestos Supervisados:	NINGUNA

### 2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Coordinaciones Departamentales	Órgano Judicial
Representación de El Alto	Ministerio Público
Coordinación Nacional	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
	Contraloría General de Estado
	Procuraduría General del Estado
	Defensoría del Pueblo
	Ministerios del Órgano Ejecutivo
	Órgano Legislativo
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)

### 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar orientación y garantizar acceso a la justicia a la persona de escasos recursos económicos que sea víctima de un delito, durante los actos iniciales y el proceso penal hasta la ejecución de la sentencia y/o reparación del daño evitando fundamentalmente la revictimización.

#### 3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar 680 Orientaciones Legales, a las personas que asisten a las oficinas del SEDPAVI.	680 Orientaciones Legales, realizadas.	* Fichas de Orientación Legal.	20%
Atender 550 Patrocinios Legales nuevos, a las personas de escasos recursos económicos, víctimas de Violencia.	550 Patrocinios Legales, nuevos atendidos.	* Reportes SISRESE.	20%
Realizar la prosecución a los procesos judiciales iniciados en gestiones pasadas.	100% de Patrocinio Legal en movimiento de gestiones pasadas.	* Reportes SISRESE.	10%



Atender las órdenes de solicitud de información, emitidas por autoridad competente, a través de la emisión de notas y/o informes.	100% de Solicitudes de información, requeridas por autoridad competente.	* Reportes SISRESE.	10%
Atender las solicitudes realizadas de forma personal, a través de requerimientos realizados por correspondencia.	100% de Solicitudes, atendidas.	* Reportes SISRESE.	10%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>

### 3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a reuniones por instrucción de la MAE, y por la Coordinadora o Coordinador Departamental, relacionado con el ejercicio de sus funciones.	100% de asistencia a reuniones.	*Documentos sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	1%
Ejercer defensa técnica, sin necesidad de la participación presencial de la víctima	100% de asistencia a reuniones.	*Documentos sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	1%
Cumplir y solicitar el cumplimiento de los protocolos y manuales de atención diferenciada y diferencial de las víctimas, establecidos en la normativa vigente	100% de asistencia propiciadas.	*Actas de reunión	5%
Prestar asesoramiento jurídico a la víctima sobre las distintas posibilidades de protección y sus efectos legales	100% de actuación oportuna de intervención.	* Fichas de Orientación Legal.	5%
Proceder a la firma del documento de representación convencional, posterior a la atención psicológica efectuada	100% de actuación pertinente con profesionales que integran el servicio.	*Sistema SISRESE	2%
Presentar a su inmediato superior los antecedentes de la orientación, recepción y denuncia, adjuntando el diseño de la estrategia de intervención y asistencia legal de cada caso	100% de actualización de bases de datos	*Sistema SISRESE	2%
Actuar con celeridad en la presentación y requerimiento de las medidas de protección ante las autoridades jurisdiccionales correspondientes, garantizando la integridad de la víctima y del entorno familiar	100% de asistencia oportuna a la víctima	*Sistema SISRESE	5%
Coadyuvar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad Bajo la norma ISO 9001:2015, en toda la Coordinación Departamental de Santa Cruz.	100% de mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del SEPDAVI	*Sistema SISRESE; Documentación del SGC y otro	5%
Atención de Hojas de Ruta y Correspondencia del Sistema ZERO.	100% de correspondencia gestionada	*Sistema ZERO	2%
Realizar las funciones que sean encomendado por el inmediato superior o superior jerárquico.	100% de asesoramiento legal brindados a la MAE y otras instancias, en el ámbito de su competencia.	*Documentos emitidos, actas y otros.	2%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>
<b>Suma total (3.2+3.3)</b>			<b>100%</b>



### 3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del SEPDAVI
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sector

### 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho Ciencias Políticas y/o Sociales				X	X		

#### 4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	-

#### 4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		
Políticas Públicas		X
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		X
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X
Formación en el área penal		X
Derechos humanos		X
Equidad de género		X
Protección de la víctima		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, capacidades 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 liderazgo y trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos.

Proactividad
Buenas relaciones públicas y humanas

# 5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello Abog. Juan Alan Garcia Comasco ABOGADO PATROCINANTE Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional SEPDAVI
Fecha: 19/03/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello Abog. Ana Paola M. Benegro B. COORDINADORA DPTAL. SEPDAVI
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional Fecha: 19/03/2024





## PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

FORMULARIO 002



SC-CER103R045

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	TRABAJADOR SOCIAL
Dependencia	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
Inmediato Superior:	COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
Puestos Supervisados:	NINGUNA

### 2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Coordinaciones Departamentales	Defensoría de la Niñez y Adolescencia
Representación de El Alto	Servicios Legales Integrales Municipales
Coordinación Nacional	Defensoría del Pueblo
Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Fuerza especial de Lucha Contra el Crimen
	Fuerza Especial de Lucha Contra la Violencia
	Hospitales y Centros de Salud
	Otras Entidades Relacionadas con las funciones

### 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar Asistencia de Trabajo Social, a la persona de escasos recursos económicos que sea víctima de un delito, que requieran el patrocinio legal en la Coordinación Departamental Santa Cruz, a través de la elaboración de fichas sociales, estudios y valoración socio - económica, precautelando sus derechos en la gestión 2024.

#### 3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar fichas sociales (Valoración socioeconómica preliminar), a las personas que pasaron por el filtro jurídico.	550 Fichas sociales, elaboradas.	* Fichas sociales.	15%
Realizar visitas domiciliarias a solicitantes que requieran el patrocinio legal.	350 Fichas de visitas domiciliarias.	* Fichas de Visitas Domiciliarias.	15%
Realizar fichas de valoración socioeconómica a solicitantes que requieran el patrocinio legal.	350 Fichas de valoración socioeconómica.	* Fichas de Valoración Socioeconómica.	10%
Elaborar informes sociales sistematizando la información obtenida de registros previos (Ficha social, visita domiciliar y valoración socioeconómica).	350 Informes Sociales.	* Informes Sociales.	15%
Realizar fichas de Coordinación o referencia social a los usuarios.	100% de las solicitudes de coordinación, atendidas.	* Fichas de Coordinación.	5%
Realizar fichas de seguimiento y acompañamiento a los usuarios.	100% de solicitudes de seguimiento y acompañamiento, atendidos.	* Fichas de seguimiento y acompañamiento.	10%

Total Ponderación	70%
-------------------	-----

### 3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Identificar y evaluar la realidad socioeconómica y cultural de la víctima en sus diferentes entornos	100% de identificación y evaluación de la realidad socioeconómica y cultural de la víctima.	* Fichas sociales. * Fichas de Visitas Domiciliarias. * Fichas de Valoración Socioeconómica.	5%
Presentar informe socioeconómico de la víctima que fundamente la gratuidad de la prestación del Servicio, exceptuando cuando se trate de patrocinio jurídico a las autoridades indígena originario campesinas	100% Informes consolidados.	* Informes Sociales.	10%
Apoyar en coordinación con las entidades que correspondan en la reinserción social, cultural y familiar de la víctima;	100% de coordinación con diferentes entidades acordes a las necesidades de las víctimas.	* Fichas de Coordinación.	5%
Coadyuvar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad Bajo la norma ISO 9001:2015, en toda la Coordinación Departamental de Santa Cruz.	100% de mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del SEPDAVI	*Sistema SISRESE: Documentación del SGC y otro	5%
Otras establecidas en su reglamentación específica.	100% de coordinación de acuerdo a las necesidades de las víctimas.	* Fichas de seguimiento y acompañamiento.	5%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

### 3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del SEPDAVI
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sector

### 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Trabajo Social				X	X		

#### 4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.



Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

#### 4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos -	Excluyente	Deseable
Idioma nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		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 resp

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad.
Capacidad analítica y razonamiento lógico.
Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos.
Proactividad
Buenas relaciones públicas y humanas

#### 5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello

Fecha
19/03/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello

Fecha:
19/03/2024



SC-CER1038045

## PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

FORMULARIO 002



### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE COCHABAMBA
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Puestos Supervisados:	ABOGADOS PATROCINANTES, TRABAJADORAS SOCIALES Y PSICÓLOGOS

### 2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Coordinaciones Departamentales	Órgano Judicial
Representación de El Alto	Ministerio Público
Coordinación Nacional	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
	Contraloría General de Estado
	Procuraduría General del Estado
	Defensoría del Pueblo
	Ministerios del Órgano Ejecutivo
	Órgano Legislativo
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)

### 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Dirigir, organizar y administrar el Servicio Departamental, con la finalidad de garantizar el acceso a la justicia a la persona de escasos recursos económicos que sea víctima de un delito, brindándole el patrocinio legal, asistencia social y psicológica durante los actos iniciales y el proceso penal hasta la ejecución de la sentencia, promoviendo la reparación del daño y evitando fundamentalmente la revictimización.

#### 3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Brindar asistencia legal, a las personas de escasos recursos víctimas de un delito, en la Coordinación Departamental de Cochabamba en la gestión 2024.	335 Patrocinios Legales, nuevos atendidos.	Sistema SISRESE	15%
Atender los requerimientos de las diferentes instancias externas, conforme al ordenamiento jurídico vigente, en la Coordinación Departamental de Cochabamba, en la Gestión 2024.	100% de Solicitudes de información, requeridas por autoridad competente.	Sistema SISRESE	15%
Brindar Asistencia de Trabajo Social, a las personas de escasos recursos víctimas de un delito, que requieran el patrocinio legal en la Coordinación Departamental de Cochabamba, en la gestión 2024.	335 Fichas sociales, elaboradas.	Sistema SISRESE	10%
Brindar Asistencia Psicológica, a las personas de escasos recursos víctimas de un delito, en la Coordinación Departamental de Cochabamba, en la gestión 2024.	335 Fichas de Orientación, realizadas.	Sistema SISRESE	10%



Participar en las diferentes ferias, talleres y otros, en representación del SEPDAVI, en la Coordinación Departamental de Cochabamba, en la Gestión 2024.	*100% de participación de ferias y otros. *3 Talleres de formación, concientación y otros desarrollados por la Coordinación Departamental de Cochabamba.	Sistema ZERO	10%
Atender los diferentes requerimientos legales, psicológicos y de trabajo social, en cualquier punto del territorio nacional, de la Coordinación Departamental de Cochabamba, en la Gestión 2024.	100% de actividades del área legal, psicológica y social, que requieran la presencia del SEPDAVI.	Sistema ZERO	10%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>

### 3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a reuniones por instrucción de la MAE.	100% de asistencia a reuniones.	*Documentos sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	5%
Propiciar reuniones de coordinación y cooperación con las instituciones llamadas por ley para la asistencia integral, investigación y prosecución, durante el proceso de investigación y previos a la audiencia que se patrocinan en la Coordinación Departamental, de manera oportuna.	100% de reuniones propiciadas.	*Actas de reunión	5%
Mantener consolidado y actualizada la base de datos estadística del área legal, psicológica y social de los casos atendidos según su tipo o causal.	100% de actualización de bases de datos	Sistema SISRESE	5%
Coadyuvar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad Bajo la Norma ISO 9001:2015, en toda la Coordinación Departamental de Cochabamba.	Mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del SEPDAVI	Sistema SISRESE; Documentación del SGC y otro	5%
Atención de Hojas de Ruta y correspondencia del Sistema ZERO.	100% de correspondencia gestionada	Sistema ZERO	5%
Realizar las funciones que sean encomendado por el superior jerárquico.	100% de asesoramiento legal brindados a la MAE y otras instancias, en el ámbito de su competencia.	Documentos emitidos, actas, otros.	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>
<b>Suma total (3.2+3.3)</b>			<b>100%</b>

### 3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del SEPDAVI
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación



Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sector

#### 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho Ciencias Políticas y/o Sociales				X	X		

##### 4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	5
Experiencia Profesional	5
Experiencia en el Sector Público	-

##### 4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		
Políticas Públicas		X
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		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 re

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad.
Capacidad analítica y razonamiento lógico.
Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos.
Proactividad
Buenas relaciones públicas y humanas

#### 5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abog. Leonor Meneses Molina COORDINADORA DEPARTAMENTAL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA SEPDAMI
19-03-2023

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Luis Fernando Atanacio Fuentes DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA SEPDAMI
Fecha:
19-03-24





SC-CER1038045

## PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

FORMULARIO 002



### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO PATROCINANTE COCHABAMBA
Dependencia	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE COCHABAMBA
Inmediato Superior:	COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE COCHABAMBA
Puestos Supervisados:	NINGUNA

### 2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Coordinaciones Departamentales	Órgano Judicial
Representación de El Alto	Ministerio Público
Coordinación Nacional	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
	Contraloría General de Estado
	Procuraduría General del Estado
	Defensoría del Pueblo
	Ministerios del Órgano Ejecutivo
	Órgano Legislativo
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)

### 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar orientación y garantizar acceso a la justicia a la persona de escasos recursos económicos que sea víctima de un delito, durante los actos iniciales y el proceso penal hasta la ejecución de la sentencia y/o reparación del daño evitando fundamentalmente la revictimización.

#### 3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar 384 Orientaciones Legales, a las personas que asisten a las oficinas del SEDPAVI.	384 Orientaciones Legales, realizadas.	* Fichas de Orientación Legal.	20%
Atender 335 Patrocinios Legales nuevos, a las personas de escasos recursos económicos, víctimas de Violencia.	335 Patrocinios Legales, nuevos atendidos.	* Reportes SISRESE.	20%
Realizar la prosecución a los procesos judiciales iniciados en gestiones pasadas.	100% de Patrocinio Legal en movimiento de gestiones pasadas.	* Reportes SISRESE.	10%
Atender las órdenes de solicitud de información, emitidas por autoridad competente, a través de la emisión de notas y/o informes.	100% de Solicitudes de información, requeridas por autoridad competente.	* Reportes SISRESE.	10%



Atender las solicitudes realizadas de forma personal, a través de requerimientos realizados por correspondencia.	100% de Solicitudes, atendidas.	* Reportes SISRESE.	10%
Total Ponderación			70%

### 3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a reuniones por instrucción de la MAE, y por la Coordinadora o Coordinador Departamental, relacionado con el ejercicio de sus funciones.	100% de asistencia a reuniones.	* Documentos sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	1%
Ejercer defensa técnica, sin necesidad de la participación presencial de la víctima	100% de asistencia a reuniones.	* Documentos sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	1%
Cumplir y solicitar el cumplimiento de los protocolos y manuales de atención diferenciada y diferencial de las víctimas, establecidos en la normativa vigente	100% de asistencia propiciadas.	* Actas de reunión	5%
Prestar asesoramiento jurídico a la víctima sobre las distintas posibilidades de protección y sus efectos legales	100% de actuación oportuna de intervención.	* Fichas de Orientación Legal.	5%
Proceder a la firma del documento de representación convencional, posterior a la atención psicológica efectuada	100% de actuación pertinente con profesionales que integran el servicio.	* Sistema SISRESE	2%
Presentar a su inmediato superior los antecedentes de la orientación, recepción y denuncia, adjuntando el diseño de la estrategia de intervención y asistencia legal de cada caso	100% de actualización de bases de datos	* Sistema SISRESE	2%
Actuar con celeridad en la presentación y requerimiento de las medidas de protección ante las autoridades jurisdiccionales correspondientes, garantizando la integridad de la víctima y del entorno familiar	100% de asistencia oportuna a la víctima	* Sistema SISRESE	5%
Coadyuvar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad Bajo la norma ISO 9001:2015, en toda la Coordinación Departamental de Cochabamba.	100% de mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del SEPDAVI	* Sistema SISRESE; Documentación del SGC y otro	5%
Atención de Hojas de Ruta y Correspondencia del Sistema ZERO.	100% de correspondencia gestionada	* Sistema ZERO	2%
Realizar las funciones que sean encomendado por el inmediato superior o superior jerárquico.	100% de asesoramiento legal brindados a la MAE y otras instancias, en el ámbito de su competencia.	* Documentos emitidos, actas y otros.	2%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

### 3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del SEPDAVI
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sector

### 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho Ciencias Políticas y/o Sociales				X	X		

#### 4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	-

#### 4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		
Políticas Públicas		X
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		X
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X
Formación en el área penal		X
Derechos humanos		X
Equidad de género		X
Protección de la víctima		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, capacidades 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 liderazgo y trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos.
Proactividad
Buenas relaciones públicas y humanas

#### 5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Ismael Jailita Tito
Fecha: 19/03/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abog. Leonor Meneces Molina
COORDINADORA DEPARTAMENTAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA
Fecha: 19-03-2024





## PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

FORMULARIO 002



SC-CER1038045

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE ORURO
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Puestos Supervisados:	ABOGADOS PATROCINANTES, TRABAJADORAS SOCIALES Y PSICÓLOGOS

### 2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Coordinaciones Departamentales	Órgano Judicial
Representación de El Alto	Ministerio Público
Coordinación Nacional	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
	Contraloría General de Estado
	Procuraduría General del Estado
	Defensoría del Pueblo
	Ministerios del Órgano Ejecutivo
	Órgano Legislativo
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)

### 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Dirigir, organizar y administrar el Servicio Departamental, con la finalidad de garantizar el acceso a la justicia a la persona de escasos recursos económicos que sea víctima de un delito, brindándole el patrocinio legal, asistencia social y psicológica durante los actos iniciales y el proceso penal hasta la ejecución de la sentencia, promoviendo la reparación del daño y evitando fundamentalmente la revictimización.

#### 3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Brindar asistencia legal, a las personas de escasos recursos víctimas de un delito, en la Coordinación Departamental de Oruro, en la gestión 2024.	335 Patrocinios Legales, nuevos atendidos.	Sistema SISRESE	15%
Atender los requerimientos de las diferentes instancias externas, conforme al ordenamiento jurídico vigente, en la Coordinación Oruro, en la Gestión 2024.	100% de Solicitudes de información, requeridas por autoridad competente.	Sistema SISRESE	15%



Brindar Asistencia de Trabajo Social, a las personas de escasos recursos víctimas de un delito, que requieran el patrocinio legal en la Coordinación Oruro, en la gestión 2024.	335 Fichas sociales, elaboradas.	Sistema SISRESE	10%
Brindar Asistencia Psicológica, a las personas de escasos recursos víctimas de un delito, en la Coordinación Oruro, en la gestión 2024.	335 Fichas de Orientación, realizadas.	Sistema SISRESE	10%
Participar en las diferentes ferias, talleres y otros, en representación del SEPDAVI, en la Coordinación Oruro, en la Gestión 2024.	*100% de participación de ferias y otros. *3 Talleres de formación, concientación y otros desarrollados por la Coordinación Departamental de Oruro.	Sistema ZERO	10%
Atender los diferentes requerimientos legales, psicológicos y de trabajo social, en cualquier punto del territorio nacional, de la Coordinación Oruro, en la Gestión 2024.	100% de actividades del área legal, psicológica y social, que requieran la presencia del SEPDAVI.	Sistema ZERO	10%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>

### 3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a reuniones por instrucción de la MAE.	100% de asistencia a reuniones.	*Documentos sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	5%
Propiciar reuniones de coordinación y cooperación con las instituciones llamadas por ley para la asistencia integral, investigación y prosecución, durante el proceso de investigación y previos a la audiencia que se patrocinan en la Coordinación Departamental, de manera oportuna.	100% de reuniones propiciadas.	*Actas de reunión	5%
Mantener consolidado y actualizada la base de datos estadística del área legal, psicológica y social de los casos atendidos según su tipo o causal.	100% de actualización de bases de datos	Sistema SISRESE	5%
Coadyuvar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad Bajo la Norma ISO 9001:2015, en toda la Coordinación Departamental de Oruro.	Mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del SEPDAVI	Sistema SISRESE; Documentación del SGC y otro	5%
Atención de Hojas de Ruta y correspondencia del Sistema ZERO.	100% de correspondencia gestionada	Sistema ZERO	5%
Realizar las funciones que sean encomendado por el superior jerárquico.	100% de asesoramiento legal brindados a la MAE y otras instancias, en el ámbito de su competencia.	Documentos emitidos, actas, otros.	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>
<b>Suma total (3.2+3.3)</b>			<b>100%</b>

### 3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del SEPDAVI
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación



Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sector

#### 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho Ciencias Políticas y/o Sociales				X	X		

##### 4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	5
Experiencia Profesional	5
Experiencia en el Sector Público	-

##### 4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		
Políticas Públicas		X
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		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 re


Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad.
Capacidad analítica y razonamiento lógico.
Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos.
Proactividad
Buenas relaciones públicas y humanas

#### 5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Abg. Marcelo Nestor Martinez Herbas COORDINADOR DEPARTAMENTAL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA SEPDAVI - ORURO
Fecha:
19/3/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Luis Fernando Atanacio Fuentes DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA SEPDAVI
Fecha:
19/3/2024





SC-CER1038045

## PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

FORMULARIO 002



### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE CHUQUISACA
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Puestos Supervisados:	ABOGADOS PATROCINANTES, TRABAJADORAS SOCIALES Y PSICÓLOGOS

### 2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Coordinaciones Departamentales	Órgano Judicial
Representación de El Alto	Ministerio Público
Coordinación Nacional	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
	Contraloría General de Estado
	Procuraduría General del Estado
	Defensoría del Pueblo
	Ministerios del Órgano Ejecutivo
	Órgano Legislativo
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)

### 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Dirigir, organizar y administrar el Servicio Departamental, con la finalidad de garantizar el acceso a la justicia a la persona de escasos recursos económicos que sea víctima de un delito, brindándole el patrocinio legal, asistencia social y psicológica durante los actos iniciales y el proceso penal hasta la ejecución de la sentencia, promoviendo la reparación del daño y evitando fundamentalmente la revictimización.

#### 3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Brindar asistencia legal, a las personas de escasos recursos víctimas de un delito, en la Coordinación Departamental de Chuquisaca, en la gestión 2024.	150 Patrocinios Legales, nuevos atendidos.	Sistema SISRESE	15%
Atender los requerimientos de las diferentes instancias externas, conforme al ordenamiento jurídico vigente, en la Coordinación Chuquisaca, en la Gestión 2024.	100% de Solicitudes de información, requeridas por autoridad competente.	Sistema SISRESE	15%



Brindar Asistencia de Trabajo Social, a las personas de escasos recursos víctimas de un delito, que requieran el patrocinio legal en la Coordinación Chuquisaca, en la gestión 2024.	150 Fichas sociales, elaboradas.	Sistema SISRESE	10%
Brindar Asistencia Psicológica, a las personas de escasos recursos víctimas de un delito, en la Coordinación Chuquisaca, en la gestión 2024.	150 Fichas de Orientación, realizadas.	Sistema SISRESE	10%
Participar en las diferentes ferias, talleres y otros, en representación del SEPDAVI, en la Coordinación Chuquisaca, en la Gestión 2024.	*100% de participación de ferias y otros. *3 Talleres de formación, concientación y otros desarrollados por la Coordinación Departamental de Chuquisaca.	Sistema ZERO	10%
Atender los diferentes requerimientos legales, psicológicos y de trabajo social, en cualquier punto del territorio nacional, de la Coordinación Chuquisaca, en la Gestión 2024.	100% de actividades del área legal, psicológica y social, que requieran la presencia del SEPDAVI.	Sistema ZERO	10%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>

### 3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a reuniones por instrucción de la MAE.	100% de asistencia a reuniones.	Documentos sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	5%
Propiciar reuniones de coordinación y cooperación con las instituciones llamadas por ley para la asistencia integral, investigación y prosecución, durante el proceso de investigación y previos a la audiencia que se patrocinan en la Coordinación Departamental, de manera oportuna.	100% de reuniones propiciadas.	*Actas de reunión	5%
Mantener consolidado y actualizada la base de datos estadística del área legal, psicológica y social de los casos atendidos según su tipo o causal.	100% de actualización de bases de datos	Sistema SISRESE	5%
Coadyuvar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad Bajo la Norma ISO 9001:2015, en toda la coordinación departamental de Chuquisaca.	Mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del SEPDAVI	Sistema SISRESE; Documentación del SGC y otro	5%
Atención de Hojas de Ruta y correspondencia del Sistema ZERO.	100% de correspondencia gestionada	Sistema ZERO	5%
Realizar las funciones que sean encomendado por el superior jerárquico.	100% de asesoramiento legal brindados a la MAE y otras instancias, en el ámbito de su competencia.	Documentos emitidos, actas, otros.	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>
<b>Suma total (3.2+3.3)</b>			<b>100%</b>

### 3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del SEPDAVI
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sector



#### 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho Ciencias Políticas y/o Sociales				X	X		

##### 4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	5
Experiencia Profesional	5
Experiencia en el Sector Público	-

##### 4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		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 re

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad.
Capacidad analítica y razonamiento lógico.
Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos.
Proactividad
Buenas relaciones públicas y humanas

#### 5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello Abg. Virginia Huatacchi Aguilar COORDINADORA DEPARTAMENTAL CHUQUISACA Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima SEPDavi
Fecha:
19/3/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello Abg. Luis Fernando Alanacio Fuentes DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDavi
Fecha:
19/3/2024





SC-CER1038045

## PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

FORMULARIO 002



### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO PATROCINANTE CHUQUISACA
Dependencia	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE CHUQUISACA
Inmediato Superior:	COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE CHUQUISACA
Puestos Supervisados:	NINGUNA

### 2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Coordinaciones Departamentales	Órgano Judicial
Representación de El Alto	Ministerio Público
Coordinación Nacional	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
	Contraloría General de Estado
	Procuraduría General del Estado
	Defensoría del Pueblo
	Ministerios del Órgano Ejecutivo
	Órgano Legislativo
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)

### 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Brindar orientación y garantizar acceso a la justicia a la persona de escasos recursos económicos que sea víctima de un delito, durante los actos iniciales y el proceso penal hasta la ejecución de la sentencia y/o reparación del daño evitando fundamentalmente la revictimización.

#### 3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar 200 Orientaciones Legales, a las personas que asisten a las oficinas del SEDPAVI.	180 Orientaciones Legales, realizadas.	* Fichas de Orientación Legal.	20%
Atender 100 Patrocinios Legales nuevos, a las personas de escasos recursos económicos, víctimas de Violencia.	150 Patrocinios Legales, nuevos atendidos.	* Reportes SISRESE.	20%



Realizar la prosecución a los procesos judiciales iniciados en gestiones pasadas.	100% de Patrocinio Legal en movimiento de gestiones pasadas.	* Reportes SISRESE.	10%
Atender las órdenes de solicitud de información, emitidas por autoridad competente, a través de la emisión de notas y/o informes.	100% de Solicitudes de información, requeridas por autoridad competente.	* Reportes SISRESE.	10%
Atender las solicitudes realizadas de forma personal, a través de requerimientos realizados por correspondencia.	100% de Solicitudes, atendidas.	* Reportes SISRESE.	10%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>

### 3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a reuniones por instrucción de la MAE, y por la Coordinadora o Coordinador Departamental, relacionado con el ejercicio de sus funciones.	100% de asistencia a reuniones.	*Documentos sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	1%
Ejercer defensa técnica, sin necesidad de la participación presencial de la víctima	100% de asistencia a reuniones.	*Documentos sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	1%
Cumplir y solicitar el cumplimiento de los protocolos y manuales de atención diferenciada y diferencial de las víctimas, establecidos en la normativa vigente	100% de asistencia propiciadas.	*Actas de reunión	5%
Prestar asesoramiento jurídico a la víctima sobre las distintas posibilidades de protección y sus efectos legales	100% de actuación oportuna de intervención.	* Fichas de Orientación Legal.	5%
Proceder a la firma del documento de representación convencional, posterior a la atención psicológica efectuada	100% de actuación pertinente con profesionales que integran el servicio.	*Sistema SISRESE	2%
Presentar a su inmediato superior los antecedentes de la orientación, recepción y denuncia, adjuntando el diseño de la estrategia de intervención y asistencia legal de cada caso	100% de actualización de bases de datos	*Sistema SISRESE	2%
Actuar con celeridad en la presentación y requerimiento de las medidas de protección ante las autoridades jurisdiccionales correspondientes, garantizando la integridad de la víctima y del entorno familiar	100% de asistencia oportuna a la víctima	*Sistema SISRESE	5%
Coadyuvar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad Bajo la norma ISO 9001:2015, en toda la Coordinación Departamental de Chuquisaca.	100% de mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del SEPDAVI	*Sistema SISRESE; Documentación del SGC y otro	5%
Atención de Hojas de Ruta y Correspondencia del Sistema ZERO.	100% de correspondencia gestionada	*Sistema ZERO	2%
Realizar las funciones que sean encomendado por el inmediato superior o superior jerárquico.	100% de asesoramiento legal brindados a la MAE y otras instancias, en el ámbito de su competencia.	*Documentos emitidos, actas y otros.	2%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>
<b>Suma total (3.2+3.3)</b>			<b>100%</b>



### 3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del SEPDAVI
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sector

### 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho Ciencias Políticas y/o Sociales				X	X		

#### 4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	-

#### 4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		X
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X
Formación en el área penal		X
Derechos humanos		X
Equidad de género		X
Protección de la víctima		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, capacidades 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 liderazgo y trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos.
Proactividad
Buenas relaciones públicas y humanas



5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello

Fecha:
19-03-24

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello

Fecha:
19-03-24





SC-CER1038045

## PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

FORMULARIO 002



### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE TARIJA
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Puestos Supervisados:	ABOGADOS PATROCINANTES, TRABAJADORAS SOCIALES Y PSICÓLOGOS

### 2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Coordinaciones Departamentales	Órgano Judicial
Representación de El Alto	Ministerio Público
Coordinación Nacional	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
	Contraloría General de Estado
	Procuraduría General del Estado
	Defensoría del Pueblo
	Ministerios del Órgano Ejecutivo
	Órgano Legislativo
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)

### 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Dirigir, organizar y administrar el Servicio Departamental, con la finalidad de garantizar el acceso a la justicia a la persona de escasos recursos económicos que sea víctima de un delito, brindándole el patrocinio legal, asistencia social y psicológica durante los actos iniciales y el proceso penal hasta la ejecución de la sentencia, promoviendo la reparación del daño y evitando fundamentalmente la revictimización.

#### 3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Brindar asistencia legal, a las personas de escasos recursos víctimas de un delito, en la Coordinación Departamental de Tarija, en la gestión 2024.	186 Patrocinios Legales, nuevos atendidos.	Sistema SISRESE	15%
Atender los requerimientos de las diferentes instancias externas, conforme al ordenamiento jurídico vigente, en la Coordinación Tarija, en la Gestión 2024.	100% de Solicitudes de información, requeridas por autoridad competente.	Sistema SISRESE	15%



Brindar Asistencia de Trabajo Social, a las personas de escasos recursos víctimas de un delito, que requieran el patrocinio legal en la Coordinación Tarija, en la gestión 2024.	186 Fichas sociales, elaboradas.	Sistema SISRESE	10%
Brindar Asistencia Psicológica, a las personas de escasos recursos víctimas de un delito, en la Coordinación Tarija, en la gestión 2024.	186 Fichas de Orientación, realizadas.	Sistema SISRESE	10%
Participar en las diferentes ferias, talleres y otros, en representación del SEPDAVI, en la Coordinación Tarija, en la Gestión 2024.	*100% de participación de ferias y otros. *3 Talleres de formación, concientización y otros desarrollados por la Coordinación Departamental de Tarija.	Sistema ZERO	10%
Atender los diferentes requerimientos legales, psicológicos y de trabajo social, en cualquier punto del territorio nacional, de la Coordinación Tarija, en la Gestión 2024.	100% de actividades del área legal, psicológica y social, que requieran la presencia del SEPDAVI.	Sistema ZERO	10%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>

### 3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a reuniones por instrucción de la MAE.	100% de asistencia a reuniones.	Documentos sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	5%
Propiciar reuniones de coordinación y cooperación con las instituciones llamadas por ley para la asistencia integral, investigación y prosecución, durante el proceso de investigación y previos a la audiencia que se patrocinan en la Coordinación Departamental, de manera oportuna.	100% de reuniones propiciadas.	*Actas de reunión	5%
Mantener consolidado y actualizada la base de datos estadística del área legal, psicológica y social de los casos atendidos según su tipo o causal.	100% de actualización de bases de datos	Sistema SISRESE	5%
Coadyuvar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad Bajo la Norma ISO 9001:2015, en toda la coordinación departamental de Tarija.	Mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del SEPDAVI	Sistema SISRESE; Documentación del SGC y otro	5%
Atención de Hojas de Ruta y correspondencia del Sistema ZERO.	100% de correspondencia gestionada	Sistema ZERO	5%
Realizar las funciones que sean encomendado por el superior jerárquico.	100% de asesoramiento legal brindados a la MAE y otras instancias, en el ámbito de su competencia.	Documentos emitidos, actas, otros.	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>
<b>Suma total (3.2+3.3)</b>			<b>100%</b>

### 3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del SEPDAVI
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sector



4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1. Área de Formación

Definir las areas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado minimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Area de Formación	Esencial (Grado minimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho Ciencias Políticas y/o Sociales				X	X		

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	5
Experiencia Profesional	5
Experiencia en el Sector Público	-

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		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 re

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad.
Capacidad analítica y razonamiento lógico.
Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos.
Proactividad
Buenas relaciones públicas y humanas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
 Grover O. Morales Villego BOGADO PATROCINANTE PENALISTA PROFESIONAL II COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE TAM CIC PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA
Fecha:
19/3/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
 Luis Fernando Atencio Fuentes DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO CIC PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA SEPDVAVI
Fecha:
19/3/2024





SC-CER1038045

## PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

FORMULARIO 002



### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE POTOSÍ
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Puestos Supervisados:	ABOGADOS PATROCINANTES, TRABAJADORAS SOCIALES Y PSICÓLOGOS

### 2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Coordinaciones Departamentales	Órgano Judicial
Representación de El Alto	Ministerio Público
Coordinación Nacional	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
	Contraloría General de Estado
	Procuraduría General del Estado
	Defensoría del Pueblo
	Ministerios del Órgano Ejecutivo
	Órgano Legislativo
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)

### 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3.1. Objetivo del Puesto

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

Dirigir, organizar y administrar el Servicio Departamental, con la finalidad de garantizar el acceso a la justicia a la persona de escasos recursos económicos que sea víctima de un delito, brindándole el patrocinio legal, asistencia social y psicológica durante los actos iniciales y el proceso penal hasta la ejecución de la sentencia, promoviendo la reparación del daño y evitando fundamentalmente la revictimización.

#### 3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Brindar asistencia legal, a las personas de escasos recursos víctimas de un delito, en la Coordinación Departamental de La Paz, en la gestión 2024.	335 Patrocinios Legales, nuevos atendidos.	Sistema SISRESE	15%
Atender los requerimientos de las diferentes instancias externas, conforme al ordenamiento jurídico vigente, en la Coordinación La Paz, en la Gestión 2024.	100% de Solicitudes de información, requeridas por autoridad competente.	Sistema SISRESE	15%



Brindar Asistencia de Trabajo Social, a las personas de escasos recursos víctimas de un delito, que requieran el patrocinio legal en la Coordinación La Paz, en la gestión 2024.	335 Fichas sociales, elaboradas,	Sistema SISRESE	10%
Brindar Asistencia Psicológica, a las personas de escasos recursos víctimas de un delito, en la Coordinación La Paz, en la gestión 2024.	335 Fichas de Orientación, realizadas.	Sistema SISRESE	10%
Participar en las diferentes ferias, talleres y otros, en representación del SEPDAVI, en la Coordinación Potosí, en la Gestión 2024.	*100% de participación de ferias y otros. *3 Talleres de formación, concientización y otros desarrollados por la Coordinación Departamental de Potosí.	Sistema ZERO	10%
Atender los diferentes requerimientos legales, psicológicos y de trabajo social, en cualquier punto del territorio nacional, de la Coordinación La Paz, en la Gestión 2024.	100% de actividades del área legal, psicológica y social, que requieran la presencia del SEPDAVI.	Sistema ZERO	10%
Total Ponderación			70%

### 3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a reuniones por instrucción de la MAE.	100% de asistencia a reuniones.	Documentos sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	5%
Propiciar reuniones de coordinación y cooperación con las instituciones llamadas por ley para la asistencia integral, investigación y prosecución, durante el proceso de investigación y previos a la audiencia que se patrocinan en la Coordinación Departamental, de manera oportuna.	100% de reuniones propiciadas.	*Actas de reunión	5%
Mantener consolidado y actualizada la base de datos estadística del área legal, psicológica y social de los casos atendidos según su tipo o causal.	100% de actualización de bases de datos	Sistema SISRESE	5%
Coadyuvar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad Bajo la Norma ISO 9001:2015, en toda la coordinación departamental de La Paz.	Mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del SEPDAVI	Sistema SISRESE; Documentación del SGC y otro	5%
Atención de Hojas de Ruta y correspondencia del Sistema ZERO.	100% de correspondencia gestionada	Sistema ZERO	5%
Realizar las funciones que sean encomendado por el superior jerárquico.	100% de asesoramiento legal brindados a la MAE y otras instancias, en el ámbito de su competencia.	Documentos emitidos, actas, otros.	5%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

### 3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del SEPDAVI
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sector



#### 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Derecho Ciencias Políticas y/o Sociales				X	X		

##### 4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	5
Experiencia Profesional	5
Experiencia en el Sector Público	-

##### 4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionados con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		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.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad.
Capacidad analítica y razonamiento lógico.
Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos.
Proactividad
Buenas relaciones públicas y humanas

#### 5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello Abog. Alex Mamani Viquez COORDINADOR DEPTAL POTOSI SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA REP. 4057360 AMV
Fecha:
19/3/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
Sello Abg. Luis Fernando Atanacio Fuentes DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA SEPDAVI
Fecha:
19/3/2024





## PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024



SC-CER1038045

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES
Inmediato Superior:	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Puestos Supervisados:	RESPONSABLE FINANCIERO, RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS Y ENCARGADO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### 2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Coordinaciones Departamentales	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Representación de El Alto	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
Coordinación Nacional	Contraloría General de Estado
Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Procuraduría General del Estado
	Ministerios del Órgano Ejecutivo
	Servicio de Impuestos Nacionales
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)

### 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Dirigir y administrar la implementación de los Subsistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería, Administración de Personal, Organización Administrativa, Programación de Operaciones, Administración de Bienes y Servicios, así como la administración de los servicios de tecnologías de comunicación e información, con el objeto de lograr una gestión transparente y eficiente en el manejo de recursos financieros y no financieros del Estado.

#### 3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar la Formulación del Plan Operativo Anual del SEPDAVI para la gestión 2025.	Plan Operativo Anual gestión 2025, elaborado y aprobado.	* POA 2025 formulado y aprobado, con Resolución Administrativa.	2%
Procesar los requerimientos de modificación al Plan Estratégico Institucional 2021-2025 y/o Plan Operativo Anual 2024 del SEPDAVI.	100% de requerimientos de modificación al Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual 2024.	* R.A. de modificaciones al Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual 2024.	2%





Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Operativo Anual, correspondiente a la gestión 2023 y 2024.	4 informes de seguimiento al POA, remitidos a las instancias correspondientes.	* Informes de seguimiento al POA, remitidos a las instancias correspondientes.	2%
Realizar el seguimiento y evaluación a la implementación del Plan Estratégico Institucional 2021-2025.	1 Informe de Seguimiento y Evaluación al Plan Estratégico Institucional, emitido.	* Informe de Seguimiento y Evaluación al Plan Estratégico Institucional, emitido.	1%
Realizar la emisión de las Certificaciones POA de acuerdo a requerimiento de las diferentes unidades organizacionales.	100% de requerimientos de emisión de certificación POA, atendidos.	*Certificaciones POA, atendidos.	1%
Atender otros requerimientos internos y/o externos referentes a la Planificación Institucional.	100% de otros requerimientos referentes a la planificación institucional, atendidos.	*Informes y Notas, atendidas.	1%
Elaborar el Plan de Trabajo para la realización del análisis organizacional SEPDAVI - 2024.	1 Plan de trabajo de análisis aprobado por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.	*Plan de trabajo de análisis aprobado.	2%
Realizar el Análisis Organizacional SEPDAVI 2024.	1 Informe de análisis organizacional presentado y aprobado por la JAFO.	* Informe de análisis organizacional.	2%
Desarrollar o modificar la normativa interna, de acuerdo a plan de trabajo aprobado por la JAFO.	1 Programa de actualización y/o elaboración de normativa interna.	*1 Programa de Actualización y Elaboración aprobada.	2%
Elaborar o modificar normativa interna no programada de acuerdo a solicitud de priorización.	100% de normativa interna elaborada y/o modificada programada y no programada de acuerdo a priorización, realizada.	* Resoluciones Administrativas de Aprobación.	2%
Realizar un taller de formulación del Programa Anual de Contrataciones (PAC)	1 Programa Anual de Contrataciones, elaborado y aprobado.	*Actas de Reunión de participación en el Taller del PAC.	1%
Realizar la formulación y aprobación del Programa Anual de Contrataciones (PAC)		*1 Programa Anual de Contrataciones, elaborado.	
Atender los procesos de contratación en la modalidad de Contratación Menor.	100% de Procesos de Contratación en la modalidad de contratación menor.	*Procesos de Contratación en la modalidad de contratación.	2%
Atender los procesos de contratación en la modalidad de Contratación Directa y otras modalidades de contratación.	100% de Procesos de Contratación en la modalidad de Contratación Directa y otras modalidades de contratación.	*Procesos de Contratación en la modalidad de Contratación.	2%
Realizar asignaciones y reasignaciones de bienes de uso y atención de pedidos de bienes de consumo de acuerdo a programación y/o requerimiento.	100% de asignaciones o reasignaciones y pedidos de material y otras actividades para el control de activos y bienes de consumo, realizados de acuerdo a programación y/o requerimiento.	*Actas de Asignación y Reasignación. *Formularios de Solicitud y Entrega de Material.	2%
Realizar el requerimiento de bienes y ejecutar altas de bienes de uso y registro de bienes de consumos de acuerdo a programación y/o requerimiento.	100% de requerimientos de bienes y altas de uso y registro de bienes de consumo, atendidos.	* Informes Técnicos de Altas y Bajas de Activos.	2%
Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de la entidad.	Programa de seguros, seguridad física y otros contratados.	* Procesos de Contratación.	2%
Realizar el mantenimiento de los bienes muebles del SEPDAVI, de acuerdo a programación o requerimiento.	100% de procesos de mantenimiento a los bienes muebles de SEPDAVI realizados, de acuerdo a programación y/o requerimiento.	* Informes o Procesos de Contratación.	2%
Ejecutar procesos de disposición de bienes, bajo las distintas modalidades establecidas en la normativa vigente.	100% de los procesos de disposición de bienes, bajo las distintas modalidades establecidas en la normativa vigente ejecutados.	* Infomes de disposición de bienes.	2%





Ejecutar los procesos de baja de bienes de uso y/o consumo conforme las causales señaladas en normativa vigente de acuerdo a lo programado y/o requerimiento.	100% de los procesos de baja de bienes de uso y/o consumo, conforme las causales señaladas en normativa vigente ejecutados.	* Informes de baja de bienes.	2%
Realizar el requerimiento, seguimiento y control a la ejecución y pago de los servicios generales y servicios básicos.	100% de solicitudes de servicios generales y servicios básicos procesados.	* Informes y Notas.	2%
Elaborar información financiera del SEPDAVI, de manera oportuna de acuerdo a normativa interna y del Órgano Rector para su remisión a las instancias correspondientes.	1 Estado Financiero anual emitido y presentado al MEFP y Contraloría General del Estado.	* 1 Estado Financiero	2%
Registrar todas las transacciones Presupuestarias, financieras, económicas y patrimoniales aplicando las Disposiciones legales correspondientes.	100% de transacciones presupuestarias, financieras, económicas y patrimoniales registradas, en comprobantes de ajustes contables, devengados de C-31 y archivadas.	* C-31; Reportes del Sistema.	2%
Atender las solicitudes de las unidades organizacionales según requerimiento de asignación de recursos por pasajes y viáticos.	100% de solicitudes de pasajes y viáticos atendidos.	* Comprobantes C-31.	2%
Atender las solicitudes de gasto con cargo al Fondo Rotativo en el marco de la normativa específica vigente.	100% de solicitudes de gastos con cargo, al fondo rotativo atendidos.	* Informes y Notas.	1%
Realizar la programación del presupuesto anual y plurianual del SEPDAVI, para la gestión 2025.	1 Anteproyecto de Presupuesto Anual y Plurianual presentado al MEFP.	* Resolución Administrativa - Anteproyecto de Presupuesto Anual y Plurianual	2%
Atender requerimientos relacionados a la gestión presupuestaria del SEPDAVI.	100% de requerimientos de modificaciones y certificaciones presupuestarias atendidas.	* Certificaciones Presupuestarias.	2%
Ejecutar los procesos de reclutamiento, selección de personal de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades organizacionales de la institución.	100% de procesos de reclutamiento y selección de personal, realizados.	* Informes, notas, formularios y otros.	1%
Atender las solicitudes de contratación de personal (Consultores individuales de línea y personal eventual), en el marco de los requerimientos de contratación y presupuesto aprobado.	100% de procesos de contratación de personal eventual y consultores individuales de línea realizados.	* Contratos.	1%
Efectuar los procesos de promoción, rotación, transferencia y retiro de las y los servidores públicos del SEPDAVI.	100% de procesos de promoción, rotación, transferencia y retiro de servidores públicos, atendidos.	* Informes, notas, formularios y otros.	1%
Llevar a cabo los procesos de dotación de pasantes según requerimiento de las Unidades Organizacionales y Coordinaciones Departamentales.	100% de requerimientos de pasantes atendidos.	* Informes, notas, formularios y otros.	1%
Ejecutar los procesos relacionados a la programación y ejecución de la Evaluación del Desempeño del Personal, para las gestiones 2023 y 2024.	1 Informe de ejecución de la Evaluación del Desempeño de la gestión 2023.  1 Informe de Programación de la Evaluación del Desempeño, gestión 2024 elaborado y aprobado.	1 Informe de ejecución de la Evaluación del Desempeño de la gestión 2023 y 2024.  1 Informe de Programación de la Evaluación del Desempeño, gestión 2023 elaborado y aprobado.	1%
Formular y aprobar los Formularios del POAI, gestión 2025.	100% de Formularios de POAI 2025, elaborados y aprobados.	* Formularios de POAI 2025.	1%





Elaborar y gestionar la aprobación del Plan Anual de Capacitación Institucional.	1 Plan Anual de Capacitación Institucional 2024 formulado y aprobado.	* 1 Plan Anual de Capacitación Institucional 2021 formulado y	1%
Ejecutar el Plan Anual de Capacitación Institucional.	100% de capacitaciones programadas, realizadas.	* Informe de Capacitación Realizada.	1%
Procesar las planillas para el pago de haberes mensuales, refrigerios, aguinaldos y otras compensaciones, según normas establecidas y disposiciones emitidas por el Órgano Rector.	12 Planillas de Sueldos, 12 P. de Refrigerios y 1 de Aguinaldo; otras compensaciones procesadas.	* Planillas procesadas.	1%
Registrar, modificar y/o actualizar la información del personal, en aplicación a los procesos de Sistema de Administración de Personal.	100% de información del personal registrada, producto de la actualización y/o modificación de información personal.	* Reportes, Formularios, Fichas Personales (Servidores Públicos y Exservidores)	1%
Desarrollar y entregar sistemas de información de acuerdo a requerimientos y normativa vigente.	100% de sistemas informáticos desarrollados y entregados de acuerdo a planificación.	* Informe de Avance. * R.A. de aprobación de Sistema Inform	1%
Realizar el mantenimiento de los sistemas de información según requerimientos y normativa vigente.	100% de las solicitudes de mantenimiento atendidas de acuerdo a programación.	* Notas, Informes, formularios de solicitud atendidos.	1%
Desarrollar y entregar sistemas de información en el marco del plan de implementación de software libre y estándares abiertos, según planificación.	100% de Sistemas de Información desarrollados y entregados de acuerdo a planificación en el PISLEA y PISI.	* Informes de Avances en el PISLEA y PISI.	1%
Ejecutar actividades relacionadas a la implementación de infraestructura tecnológica de software libre y estándares abiertos según planificación.	100% de actividades ejecutadas de acuerdo a planificación.	* Informes de Avances en el PISLEA y PISI.	1%
Administrar infraestructura tecnológica de servidores.	100% de disponibilidad mensual en la Infraestructura tecnológica de servidores.	* Informes trimestrales.	1%
Administrar infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones.	100% de disponibilidad mensual en la infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones.	* Informes trimestrales.	1%
Administrar bases de datos.	100% de disponibilidad mensual en las Bases de Datos administradas en la UAFO.	* Informes trimestrales.	1%
Administrar Mesa de Servicios (Soporte técnico).	100% de requerimientos de soporte técnico atendidos en Mesa de Servicio.	* Informes trimestrales.	1%
Procesar la información según planificación y requerimientos en el marco de la normativa vigente.	100% de la información procesada según planificación y requerimientos en el marco de la normativa vigente.	* Informes trimestrales.	1%
Atender solicitudes de información, a requerimiento de las diferentes unidades organizacionales y coordinaciones departamentales.	100% de las solicitudes de información probadas y atendidas.	* Informes trimestrales.	1%
Realizar 1 audiencia de Rendición Pública de Cuentas inicial 2024, en cualquier punto del país.	1 Audiencia de Rendición Pública de Cuentas Inicial 2024, realizada oportunamente.	* Informe de RPC.	1%
Realizar 1 audiencia de Rendición Pública de Cuentas Final 2023, en cualquier punto del país.	1 Audiencia de Rendición Pública de Cuentas Final 2023, realizada oportunamente.	* Informe de RPC.	1%
Manejar el Sistema de Gestión de Calidad en todas las oficinas del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.	Certificación de Calidad otorgado por organismo certificador internacional.	* Certificado ISO	1%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>



### 3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a reuniones por instrucción de la MAE.	100% de asistencia a reuniones.	Documentos sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	15%
Realizar las funciones que sean encomendado por el superior jerárquico.	100% de asesoramiento brindados a la MAE y otras instancias, en el ámbito de su competencia.	Documentos emitidos, actas, otros.	15%
Total Ponderación			30%
Suma total (3.2+3.3)			100%

### 3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del SEPDAVI
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sector

### 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Económicas Financieras; Auditor; Contador Público Autorizado; Economía, Administración de Empresas; Ing. Comercial y otros de la rama.				X		X	

#### 4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	5
Experiencia Profesional	4
Experiencia en el Sector Público	1





#### 4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		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 r


Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad.
Capacidad analítica y razonamiento lógico.
Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos.
Proactividad
Buenas relaciones públicas y humanas

#### 5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
MSc. Lic. Yamila Ferrufino Murillo JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA SEPDavi
Fecha:
19 /03 /2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
Abg. Luis Fernando Alanacio Fuentes DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA SEPDavi
Fecha:
19-03-24



SC-CER1038045

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

FORMULARIO 002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL  
GESTIÓN 2024

Denominación del puesto:	RESPONSABLE FINANCIERO
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES
Puestos Supervisados:	NINGUNO

## 2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Coordinaciones Departamentales	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Representación de El Alto	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
Coordinación Nacional	Contraloría General de Estado
Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Procuraduría General del Estado
	Ministerios del Órgano Ejecutivo
	Servicio de Impuestos Nacionales
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)

## 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## 3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Implementar y ejecutar los subsistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería, a objeto de garantizar la interrelación de las operaciones financieras y patrimoniales; brindando información financiera útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones ejecutivas.

## 3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar información financiera del SEPDavi, de manera oportuna de acuerdo a normativa interna y del Órgano Rector para su remisión a las instancias correspondientes.	1 Estado Financiero anual emitido y presentado al MEFP y Contraloría General del Estado.	*1 Estado Financiero	15%
Registrar todas las transacciones Presupuestarias, financieras, económicas y patrimoniales aplicando las Disposiciones legales correspondientes.	100% de transacciones presupuestarias, financieras, económicas y patrimoniales registradas, en comprobantes de ajustes contables, devengados de C-31 y archivadas.	* C-31; Reportes del Sistema.	10%
Atender las solicitudes de las unidades organizacionales según requerimiento de asignación de recursos por pasajes y viáticos.	100% de solicitudes de pasajes y viáticos atendidos.	* Comprobantes C-31.	10%





Atender las solicitudes de gasto con cargo al Fondo Rotativo en el marco de la normativa específica vigente.	100% de solicitudes de gastos con cargo, al fondo rotativo atendidos.	* Informes y Notas.	10%
Realizar la programación del presupuesto anual y plurianual del SEPDAVI, para la gestión 2025.	1 Anteproyecto de Presupuesto Anual y Plurianual presentado al MEFP.	Administrativa - Anteproyecto de Presupuesto Anual y Plurianual.	15%
Atender requerimientos relacionados a la gestión presupuestaria del SEPDAVI.	100% de requerimientos de modificaciones y certificaciones presupuestarias atendidas.	* Certificaciones Presupuestarias.	10%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>

### 3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a reuniones por instrucción de la MAE o Jefatura Administrativa Financiera y de Operaciones.	100% de asistencia a reuniones.	Documentos sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	10%
Realizar el archivo de la documentación generada de forma correlativa y cronológica de todos los comprobantes de contabilidad originales, adjuntando todo el respaldo documentado debidamente foliado.	100% de preventivos debidamente foliados y archivados.	Preventivos	10%
Realizar las funciones que sean encomendado por el superior jerárquico.	100% de asesoramiento brindados a la MAE y otras instancias, en el ámbito de su competencia.	Documentos emitidos, actas, otros.	10%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>
<b>Suma total (3.2+3.3)</b>			<b>100%</b>

### 3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del SEPDAVI
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sector

## 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Auditor; Contador Público Autorizado; Registro en el Colegio de Auditores o Contadores Públicos Autorizados				X			



#### 4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	3
Experiencia en el Sector Público	1

#### 4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		
Políticas Públicas		X
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		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 r

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad.
Capacidad analítica y razonamiento lógico.
Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos.
Proactividad
Buenas relaciones públicas y humanas

#### 5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello

Fecha:
19/03/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello

Fecha:
19/03/2024







## PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

FORMULARIO 002



SC-CER1038045

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES
Puestos Supervisados:	NINGUNA

### 2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Coordinaciones Departamentales	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Representación de El Alto	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
Coordinación Nacional	Contraloría General de Estado
Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Procuraduría General del Estado
	Ministerios del Órgano Ejecutivo
	Servicio de Impuestos Nacionales
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)

### 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Implementar y ejecutar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, a objeto de garantizar la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes, velando por la interrelación con los demás subsistemas de administración y control gubernamentales.

#### 3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar un taller de formulación del Programa Anual de Contrataciones (PAC)	1 Programa Anual de Contrataciones, elaborado y aprobado.	*Actas de Reunión de participación en el Taller del PAC.	10%
Realizar la formulación y aprobación del Programa Anual de Contrataciones (PAC)		*1 Programa Anual de Contrataciones, elaborado.	
Atender los procesos de contratación en la modalidad de Contratación Menor.	100% de Procesos de Contratación en la modalidad de contratación menor.	*Procesos de Contratación en la modalidad de contratación menor.	





Atender los procesos de contratación en la modalidad de Contratación Directa y otras modalidades de contratación.	100% de Procesos de Contratación en la modalidad de Contratación Directa y otras modalidades de contratación.	*Procesos de Contratación en la modalidad de Contratación Directa y otras modalidades de contratación.	15%
Realizar asignaciones y reasignaciones de bienes de uso y atención de pedidos de bienes de consumo de acuerdo a programación y/o requerimiento.	100% de asignaciones o reasignaciones y pedidos de material y otras actividades para el control de activos y bienes de consumo, realizados de acuerdo a programación y/o requerimiento.	*Actas de Asignación y Reasignación. *Formularios de Solicitud y Entrega de Material.	10%
Realizar el requerimiento de bienes y ejecutar altas de bienes de uso y registro de bienes de consumo de acuerdo a programación y/o requerimiento.	100% de requerimientos de bienes y altas de uso y registro de bienes de consumo, atendidos.	* Informes Técnicos de Altas y Bajas de Activos.	
Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de la entidad.	Programa de seguros, seguridad física y otros contratados.	* Procesos de Contratación.	15%
Realizar el mantenimiento de los bienes muebles del SEPDAVI, de acuerdo a programación o requerimiento.	100% de procesos de mantenimiento a los bienes muebles de SEPDAVI realizados, de acuerdo a programación y/o requerimiento.	* Informes o Procesos de Contratación.	
Ejecutar procesos de disposición de bienes, bajo las distintas modalidades establecidas en la normativa vigente.	100% de los procesos de disposición de bienes, bajo las distintas modalidades establecidas en la normativa vigente ejecutados.	* Infomes de disposición de bienes.	10%
Ejecutar los procesos de baja de bienes de uso y/o consumo conforme las causales señaladas en normativa vigente de acuerdo a lo programado y/o requerimiento.	100% de los procesos de baja de bienes de uso y/o consumo, conforme las causales señaladas en normativa vigente ejecutados.	* Infomes de baja de bienes.	
Realizar el requerimiento, seguimiento y control a la ejecución y pago de los servicios generales y servicios básicos.	100% de solicitudes de servicios generales y servicios básicos procesados.	* Informes y Notas.	10%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>

### 3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a reuniones por instrucción de la MAE o Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.	100% de asistencia a reuniones.	Documentos sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	10%
Aplicar las diferentes modalidades de contratación electrónica a través del uso del mercado virtual y consulta de precios.	Procesos de Contratación ejecutados	Procesos de Contratación	10%
Realizar el archivo de la documentación generada de forma correlativa y cronológica.	100% de documentación generada debidamente foliada y archivada	Documentación del área administrativa	5%
Realizar las funciones que sean encomendado por el superior jerárquico.	100% de asesoramiento brindados a la MAE y otras instancias, en el ámbito de su competencia.	Documentos emitidos, actas, otros.	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>
<b>Suma total (3.2+3.3)</b>			<b>100%</b>





### 3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del SEPDAVI
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sector

### 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Económicas Financieras; Auditor; Contador Público Autorizado; Economía, Administración de Empresas; Ing. Comercial y otros de la rama.				X			

#### 4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	3
Experiencia en el Sector Público	1

#### 4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		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.

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad.
Capacidad analítica y razonamiento lógico.



Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos.
Proactividad
Buenas relaciones públicas y humanas

# 5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público

Sello
Juan Miguel Orías Huaylla RESPONSABLE ADMINISTRATIVO SEPDavi Servicio Plurinacional de Atención a la Víctima
Fecha:
19-03-2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello
MSc. Lic. Yamila Ferrufán Murillo JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDavi
Fecha:
19/03/2024





SC-CER1038045

FORMULARIO 002



## PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES
Puestos Supervisados:	NINGUNA

### 2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Coordinaciones Departamentales	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Representación de El Alto	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
Coordinación Nacional	Contraloría General de Estado
Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Procuraduría General del Estado
	Ministerios del Órgano Ejecutivo
	Servicio de Impuestos Nacionales
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)

### 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Dirigir y administrar la implementación del Subsistemas de Administración de Personal, con el objeto administrar de forma eficaz y eficiente los recursos humanos dentro de la Institución.

#### 3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Ejecutar los procesos de reclutamiento, selección de personal de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades organizacionales de la institución.	100% de procesos de reclutamiento y selección de personal, realizados.	* Informes, notas, formularios y otros.	5%
Atender las solicitudes de contratación de personal (Consultores individuales de línea y personal eventual), en el marco de los requerimientos de contratación y presupuesto aprobado.	100% de procesos de contratación de personal eventual y consultores individuales de línea realizados.	* Contratos.	10%
Efectuar los procesos de promoción, rotación, transferencia y retiro de las y los servidores públicos del SEPDAVI.	100% de procesos de promoción, rotación, transferencia y retiro de servidores públicos, atendidos.	* Informes, notas, formularios y otros.	5%
Llevar a cabo los procesos de dotación de pasantes según requerimiento de las Unidades Organizacionales y Coordinaciones Departamentales.	100% de requerimientos de pasantes atendidos.	* Informes, notas, formularios y otros.	5%





Ejecutar los procesos relacionados a la programación y ejecución de la Evaluación del Desempeño del Personal, para las gestiones 2023 y 2024.	1 Informe de ejecución de la Evaluación del Desempeño de la gestión 2023.  1 Informe de Programación de la Evaluación del Desempeño, gestión 2024 elaborado y aprobado.	1 Informe de ejecución de la Evaluación del Desempeño de la gestión 2023 y 2024.	10%
Formular y aprobar los Formularios del POAI, gestión 2025.	100% de Formularios de POAI 2025, elaborados y aprobados.	*Formularios de POAI 2025.	10%
Elaborar y gestionar la aprobación del Plan Anual de Capacitación Institucional.	1 Plan Anual de Capacitación Institucional 2024 formulado y aprobado.	* 1 Plan Anual de Capacitación Institucional 2021 formulado y aprobado.	5%
Ejecutar el Plan Anual de Capacitación Institucional.	100% de capacitaciones programadas, realizadas.	* Informe de Capacitación Realizada.	5%
Procesar las planillas para el pago de haberes mensuales, refrigerios, aguinaldos y otras compensaciones, según normas establecidas y disposiciones emitidas por el Órgano Rector.	12 Planillas de Sueldos, 12 P. de Refrigerios y 1 de Aguinaldo; otras compensaciones procesadas.	* Planillas procesadas.	10%
Registrar , modificar y/o actualizar la información del personal, en aplicación a los procesos de Sistema de Administración de Personal.	100% de información del personal registrada, producto de la actualización y/o modificación de información personal.	* Reportes, Formularios, Files Personales (Servidores Públicos y Exservidores Públicos)	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>

### 3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a reuniones por instrucción de la MAE.	100% de asistencia a reuniones.	Documentos sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	5%
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones relativas a la administración de personal a nivel nacional.	100% control de personal a nivel nacional	Planillas de pago, informes, reportes y otros	5%
Gestionar Convenios de Cooperación Interinstitucional con las casas superiores de estudio para la realización de pasantías y trabajos dirigido, a nivel nacional.	Convenios de Cooperación interinstitucional con Casas de Estudios	Convenios Suscritos	4%
Realizar el seguimiento y control a la presentación oportuna de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los Servidores Públicos de la Institución.	Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas debidamente presentadas	Informes Trimestrales de presentación de DJBR	4%
Organizar, actualizar, custodiar e inventariar los files personales de los servidores públicos activos y pasivos de la institución.	100% de Files Personales debidamente organizados, actualizados y custodiados	Files Personales	4%
Realizar el archivo de la documentación generada de forma correlativa y cronológica.	100% de documentación generada debidamente foliada y archivada	Documentación del área de recursos humanos	4%





Realizar las funciones que sean encomendado por el superior jerárquico.	100% de asesoramiento brindados a la MAE y otras instancias, en el ámbito de su competencia.	Documentos emitidos, actas, otros.	4%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>
<b>Suma total (3.2+3.3)</b>			<b>100%</b>

### 3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del SEPDAVI
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sector

## 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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Económicas Financieras; Auditor; Contador Público Autorizado; Economía, Administración de Empresas; Ing. Comercial y otros de la rama. Social: Psicólogo, Abogado y otros				X			

### 4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	3
Experiencia en el Sector Público	1

### 4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X



Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		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 re

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad.
Capacidad analítica y razonamiento lógico.
Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos.
Proactividad
Buenas relaciones públicas y humanas

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del servidor Público

Sello

Fecha:
19/03/2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior

Sello

Fecha:
19/03/2024





SC-CER1038045

## PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

FORMULARIO 002



### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ENCARGADO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES
Inmediato Superior:	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES
Puestos Supervisados:	NINGUNA

### 2.- RELACIONAMIENTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Coordinaciones Departamentales	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Representación de El Alto	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
Coordinación Nacional	Contraloría General de Estado
Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Procuraduría General del Estado
	Ministerios del Órgano Ejecutivo
	Servicio de Impuestos Nacionales
	AGETIC
	ADCIB
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)

### 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3.1. Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Desarrollar e implementar soluciones de ingeniería de software y hardware para la gestión de información, manteniendo la infraestructura tecnológica que compone la red de datos y servicios de comunicación de la entidad.

#### 3.2. Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECIFICOS que en concordancia con el Plan Operativo Anual (P.O.A. 2024) deberán cumplir en el período 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-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Desarrollar y entregar sistemas de información de acuerdo a requerimientos y normativa vigente.	100% de sistemas informáticos desarrollados y entregados de acuerdo a planificación.	* Informe de Avance. * R.A. de aprobación de Sistema Inform.	15%
Realizar el mantenimiento de los sistemas de información según requerimientos y normativa vigente.	100% de las solicitudes de mantenimiento atendidas de acuerdo a programación.	* Notas, Informes, formularios de solicitud atendidos.	15%





Desarrollar y entregar sistemas de información en el marco del plan de implementación de software libre y estándares abiertos, según planificación.	100% de Sistemas de Información desarrollados y entregados de acuerdo a planificación en el PISLEA y PISI.	* Informes de Avances en el PISLEA y PISI.	5%
Ejecutar actividades relacionadas a la implementación de infraestructura tecnológica de software libre y estándares abiertos según planificación.	100% de actividades ejecutadas de acuerdo a planificación.	* Informes de Avances en el PISLEA y PISI.	5%
Administrar infraestructura tecnológica de servidores.	100% de disponibilidad mensual en la Infraestructura tecnológica de servidores.	* Informes trimestrales.	5%
Administrar infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones.	100% de disponibilidad mensual en la infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones.	* Informes trimestrales.	10%
Administrar bases de datos.	100% de disponibilidad mensual en las Bases de Datos administradas en la UAFO.	* Informes trimestrales.	5%
Administrar Mesa de Servicios (Soporte técnico).	100% de requerimientos de soporte técnico atendidos en Mesa de Servicio.	* Informes trimestrales.	5%
Procesar la información según planificación y requerimientos en el marco de la normativa vigente.	100% de la información procesada según planificación y requerimientos en el marco de la normativa vigente.	* Informes trimestrales.	5%
<b>Total Ponderación</b>			<b>70%</b>

### 3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a reuniones por instrucción de la MAE y Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.	100% de asistencia a reuniones.	Documentos sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	15%
Realizar las funciones que sean encomendado por el superior jerárquico.	100% de asesoramiento brindados a la MAE y otras instancias, en el ámbito de su competencia.	Documentos emitidos, actas, otros.	15%
<b>Total Ponderación</b>			<b>30%</b>
<b>Suma total (3.2+3.3)</b>			<b>100%</b>

### 3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del SEPDAVI
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
Ley 164 General de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sector





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"

Área de Formación	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Doctorado
Informática; Ingeniería en Sistemas				X			

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Describir la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (tanto en el sector público, como privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector público).

Los años de experiencia requeridos pueden variar en función a las necesidades de cada cargo.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Registrar otras disposiciones relacionadas con su ámbito de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		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 re

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad.
Capacidad analítica y razonamiento lógico.
Proactividad

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual(POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sello
Ing. Luis Alfonso Cirilo ENCARGADO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima
Fecha:
19 103 / 2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
Sello
MsC. Lic. Yamila Ferrufino Murillo JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA SEPDAVI
Fecha:
19 103 / 2024