





#### 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 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
	Procuraduria General del Estado
	Defensoria 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 Abogacia.

## 3.2. Funciones Especificas

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 alendidos para orientar la toma de desiciones de las unidades organizacionales del SEPDAVI.	100% de requerimientos atendidos.	* Notas, informes y otros.	15%
	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%
		Tolai Ponderaalón	70%

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,	·	Documentos sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	15%
IBICICO	100% de asosoramiento legal brindados a la MAE y otras instancias, en el ámbito de su competencia.		15%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3,2+3,3)	100%

#### 3.4. Normas a cumplir

Normas a Cu	nplir
Gonsiliución Politica del Estado	
Ley 1178, sus Normas Básicas y Regiamentos Específicos del SEPDAVI	the second secon
Reglamento interno de Personal	
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.	on the Charles and Control of the Co
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
Loy 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación	
Olras 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"

	Esencial (Grado minimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
Area de Formación	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestria	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 privado), experiencia profesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional), experiencia en el soctor público (haber desempeñado funciones en el sector público).

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

Experienala	20ñA
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	1

## 4.3 Otros Conocimientos

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

Concelmientos	Excluyenie	Deseable
Idioma nalivo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		Х
Politicas Públicas		X
Ley 004 Marcelo Quiraga Santa Cruz		X
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X

#### 4.4. Cualldades personales

Se debe registrar el lipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Allo grado de re

	Cualidades Personales
Alto grado de responsablidad.	
Capacidad analilica y razonamienio lógico.	
Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo	
Eficiencia en el manejo de recursos.	
Proaclividad	
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
A'og. Nelly Mabel Escobar Luna ASESOR DE GESTIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO SERVICIOS LUTYNACIONAL DE ASSTENCIA A LA VICTIMA
Sello
/ m/m/
/ Fecha:
X9/3/2024

Aprob	ación inmedia	lo Superior
Fire	na inmediato S	uperlor
	Sello	
1109.	emando Atanad RENERAL EJE IACIUNAL DE ASISTENCIA SEPDAVI	CUTIVO
	Fecha:	$\mathcal{P}$
	19/3/2024	







SC-CER1038045

#### 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
	Procuraduria 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)	
Brindar apoyo operativo y administrativo a la Dirección Ge	neral Ejecutiva y Asesoria de Gestión y Análisis Juríd generada.	ico, en el manejo, orden y archivo de la información

#### 3.2. Funciones Especificas

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 desiciones de as unidades organizacionales del SEPDAVI.		* Notas, informes y otros. Debidamente Archivados.	10%

		Total Ponderación	70%
Coordinar con las áreas de la Institución, temas estratégicos, nstitucionales e interinstitucionales, para coadyuvar al sumplimiento de las metas institucionales.	100% de coordinaciones interna y externa	*Informes actas de reuniones y otros. Debidamente Archivados.	5%
	Certificación de Calidad otorgado por organismo certificador internacional.	* Certificación de Calidad	5%
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 Archivadas.	10%
Realizar reportes periódicos de los procesos judiciales a nstancias de control gubernamental y seguimiento.	100% de reportes de procesos judiciales registrados.	100% de reportes de procesos judiciales registrados. Debidamente Archivados.	10%
Patrocinar y efectuar seguimiento de los procesos judiciales en os que el SEPDAVI es parte.	100% de procesos judiciales patrocinados y con seguimiento respectivo.	* Informes trimestrales. Debidamente Archivados.	10%
Realizar y remitir reportes periódicos de los contratos suscritos a a Contraloría General del Estado.	100% de reportes de contratos realizados y remitidos.	* Reportes CGE. 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%

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%
		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.	
ey 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento llícito e Investigación de Fortunas.	
.ey 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"

	E	sencial (Grado minimo	de formación aceptabl	le)	Comp	olementario (no excl	uyente)
Area de Formación	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestria	Doctorado
Ciencias Políticas y/o Sociales	X	x	х				

#### 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
ldioma nativo	X	
Ley 1178	×	
Responsabilidad por la Función Pública		V
Políticas Públicas		× ×
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		X V
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X
The second of a violencia (b.s. 5761)		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		
Dilegencia		
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
( LOSTO
Sello
Irda.V. Cornejo Pey
Fecha:
19/03/24







SC-CER1038045

#### 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	
	Procuraduria 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)

Apoyar administrativa, logistica 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 deciones instruidas por la MAE.

#### 3.2. Funciones Especificas

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%

		Total Ponderación	70%
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%
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%

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 traves de Courrier Institucional.	100% de correspondencia envidada y recepcionada a nivel nacional.	Informe de Conformidad del Servicio de Courrier	4%
Apoyar en la atención de las diferentes reuniones sostenidas por la MAE y Coordnación 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	
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	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 areas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado minimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

E	sencial (Grado minimo	de formación aceptab	le)	Comp	lementario (no exclu	(Vente)
Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestria	Doctorado
		х				
		Técnico Medio o Bachiller Estudiante de 2do	Bachiller  Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido  Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Bachiller Estudiante de 2do estudiante de 3er año vencido Estudiante de 3er año vencido	Bachiller  Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido  Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido  Licenciatura  Diplomado	Bachiller  Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido  Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido  Licenciatura  Diplomado Maestria

## 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			
dioma nativo	Excluyente	Deseable	
ey 1178	X		
Responsabilidad por la Función Pública	X		
Políticas Públicas		X	
.ey 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		X	
formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X	
1.4. Cualidades personales		X	

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 de trabajo en equipo		
Capacidad de trabajo bajo presión.		
ficiencia en el manejo de recursos.		
Proactividad		
niciativa 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
Mono	ca Geowang Chambi Condori
Secretar	ria de Duccion General Giccofina
	Fecha:
1	19-03-2024

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
Atg. Luis Fernando Atanacio Fuentes
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICTO PLORINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA
Fecha:
19-03-2024





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
	Procuraduria 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

			Access to the second second	The second second second
Objetivo	del Puesto	(razón	de ser de	l puesto)

Ejecutar las tareas encomendadas por Despacho de Dirección General Ejecutiva, Asesoria de Gestión y Análisis Jurídico, Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones y Coordinación Nacional, realizando trabajos de mensajeria y manejo del vehículo institucional asignado.

#### 3.2. Funciones Especificas

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%
	100% de actividades de coordinación interna y externa realizadas oportunamente.	* Reuniones de Coordinación y otros.	25%

	Total Ponderación	70%
Certificación de Calidad otorgado por organismo certificador internacional.	* Certificación de Calidad	20%

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 erárquico.	100% de asesoramiento legal brindados a la MAE y otras instancias, en el ámbito de su competencia.	Documentos emitidos, actas, otros.	6%
		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	
ey 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.	
ey 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
ey 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"

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

## 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
ldioma nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		V
Políticas Públicas		
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		X
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X
12.0.0.01		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

	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	and a series of the series of
	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	
Jum fruit	
Sello	
Edwin Richard Ramos Lev	
CHOFER-HENSAJEI	20
Fecha:	V









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 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)
	Policia Nacional
	Contraloría General de Estado
	Procuraduria 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 ejecuuón de los servicios legales, psicológicos y sociales de las Coordinaciónes 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 Especificas

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 uno de los reprisios 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 remilidos a la MAE	5%

Gestionar la firma de convenios interinsIllucionales con Enlidades Públicas y Privadas y otros organimos 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 patrocinlo 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, victimas 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, victimas de un delito.	100% Patrocinios Legales, nuevos atendidos.	Sistema SISRESE	10%
Realizar el segulmiento y prosecución a los procesos judiciaciales 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, victimas de un delito.	100% de Asistencias Psicologicas, realizadas.	Sistema SISRESE	5%
Realizar las diferentes acciones de servicio de trabajo social, requeridas a a las mujeres, niñas y adolescentes, victimas de un delito.	100% de Servicios de Trabajo Social, realizados.	Sistema SISRESE	5%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones Rutinarias	The second secon	Total Company Company Company Company	Bernard Control of the Control of th
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.	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 protocólos, reglamentos, manuales, guías de actuación, de los servicios integrales que brinda el SEPDAVI.	Normaliva interna aprobada	Protocólos, reglamentos, manuales, guías	3%

Alender 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 Bojo la Norma ISO 9001:2015, en toda la coordinación departamental de La Paz,	incineration of the jere continue	Documentación del SGC y olro	3%
Operar y socializar con los actores operativos los diferentes sistemas informáticos creados para una mejor atención de los casos	Capacilaciones	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 emilidos, 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
Olras disposiciones relacionadas con el ámbilo y el sector

# 4.- REQUISITOS DEL PUESTO SE A LANGUASO ACE ASALA. 4.- REQUISITOS DEL PUESTO SE A LANGUASO ACE ASALA. 4.1. Área de Formación (VACITAS)

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"

	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable) Com		Compl	plementario (no excluyente)			
Area de Formación	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestria	Doctorado
Derecho Ciencias Políticas y/o Sociales				х	х		

## 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 Tilulo 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 Irabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Conocimientos	Excluyente	Deseable
ldioma 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, princípios 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	of pick
Firma del Servidor Público	4
June	
Sello	
Ansola P. Miranda Hollinedo	
Fecha:	









#### 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
	Procuraduria General del Estado
	Defensoria del Pueblo
	Ministerios del Órgano Ejecutivo
	Órgano Legislativo
	Cooperación internacional (mullilateral y bilateral)
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Asamblea Legislativa Piurinacional (ALP)

## 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 3.1. Objetivo del Puesto

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

Brindar apoyo operalivo y administrativo a la Coordinación Nacional y Coordinación Departalmental de La Paz, en el manejo, orden y archivo de la información generada.

## 3.2. Funciones Especificas

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 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 compentente, a través de la emisión de notas y/o informes.	100% de Solicitudes de Información, requeridas por autoridad competente.	* Reportes SISRESE.	10%

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

Funciones Rufinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad 6 Dependencia)	y POA-2024 de la Unidad ó Resultados		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		*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.		*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 Gestilón 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 cumpildas	*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 emítidos, actas, otros.	3%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

## 3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir	. Aver
Constitución Política del Estado	
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del SEPDAVI	
Regiamento interno de Personal	
ey 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.	
ey 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento llícito e investigación de Fortunas.	
ey 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"

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

#### 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 án

Conocimientos	Excluyente	Deseable
ldioma 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, principlos deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de responsab

	Cvalldades	Personales	
Cooperación			
Dilegencia			
Iniciativa			
Eliciencia en el manejo de recursos.			
Proactividad			
Buenas relaciones públicas y humanas			
100 mg (100 mg) 1 mg) 1 mg (100 mg) 1 mg (100 mg) 1 mg			

5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

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

Conformidad POAI
Firma de/Servidor Público
ful walled us
Sello
Angela Canajal
Fecha:
19.03.24

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
Julija
Sello
Angala P. Hiranda Hollinado
Fecha:







#### 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
	Procuraduria 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)

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, brindandole 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 Especificas

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
rindar asistencia legal, a las personas de escasos recursos íctimas de un delito, en la Coordinación Departamental de a Paz, en la gestión 2024.	1000 Patrocinios Legales, nuevos atendidos.	Sistema SISRESE	15%
ntender 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%

		Total Ponderación	70%
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%
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 Coodinación Departamental de La Paz.	Sistema ZERO	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%
Brindar Asistencia de Trabajo Social, a las personas de escaso: recursos víctimas de un delito, que requieran el patrocio legal en la Coordinación La Paz, en la gestión 2024.		Sistema \$ISRESE	10%

Funciones Rufinarias (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, integral, 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, piscológica 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 gestiionada	Sistema ZERO	5%	
Realizar las funciones que sean encomendado por el superior erárquico.	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 areas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado minimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

	Esencial (Grado minimo de formación aceptable)			Comp	ementario (no exclu	yente)	
Area de Formación	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestria	Doctorado
Derecho Ciencias Políticas y/o Sociales			7	х	×		

## 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

Excluyente X	Deseable
X	
^	
	^
	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	
	Cualidades Personales

#### 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.

Fir	rma del Servidor Público
Ozu	uns
Abal Carla	Alejanstra Quiroga Paredes
RCYYA	ORDINADORA DEPARTAMENTAL LA PAZ SEPDAVI
SEPDAVI	MINISTERIO DE JUSTICIA
	Fecha! 1430 79703 123







SC-CER1038045



## PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024



## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO PATROCINANTE LA PAZ	The state of the s
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			
	Procuraduria 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)

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 funadmentalmente 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 1150 Orientaciones Legales, a las personas que asisten a las oficinas del SEDPAVI.	1150 Orientaciones Legales, realizadas.	* Fichas de Orientación Legal.	20%
	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 compentente, 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			the contract of the second section secti
Funciones Ruilnarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a rouniones 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, talieres, 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 perlinente 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 Gestlón 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 adesoramiento legal brindados a la MAE y otras instancias, en el ámbito de su competencia.	*Documentos emilidos, actas y otros.	2%
		Total Pondoraelón	30%
		Suma total (3,2+3,3)	100%
		The second second	and the same of th

# 3.4. Normas a cumplir

THE PARTY OF THE PARTY OF THE STATE OF THE PARTY OF THE P
Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del SEPDAVI
reglamento Interno de Personal
ey 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
ey 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
ey 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"

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

#### 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 ámbilo de trabajo y que son esenciales para el cumplimiento de su función

Excluyente	Deseable
X	
X	
	Х
	X
	X
	X
	X
	X
	X
	X
	X 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, contidencialidad, etc.

Cualidades Personales	
Alto grado de responsabilidad.	
Capacidad analílica 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.













## 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 Ejeculiva	Ministerio de Jușticia y Transparencia Institucional		
Coordinaciones Departamentales	Órgano Judicial		
Representación de El Alto	Ministerio Público		
Coordinación Nacional	Servicio Piurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)		
Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)		
	Contraloría General de Estado		
	Procuraduria 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)

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 funadmentalmente la revictimización.

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 citar en orden de importancio, los resolutos es estados que en control de en control operativo anual (P.O. 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 compentente, 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%

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 ejerciclo 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 perlinente 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 Calldad 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 nmedialo superior o superior jerárquico.	100% de adesoramiento 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

N.	ormas 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"

real and the state of the state	Esencial (Grado minimo de formación aceptable)		Complementario (no excluyente)				
Area de Formación	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenclatura	Diplomado	Maestria	Doctorado
Derecho Clencias 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 parlir de la emisión del Tílulo en Provisión Nacional), experiencia en el sector público (haber desempeñado funciones en el sector

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
Idloma 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		Х
Derechos humanos		X
Equidad de género		X
Protección de la víctima		Х

## 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.













#### 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 INTRAINSTITUCIONALES ,	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Dirección General Ejeculiva	Ministerio de Justicia y Transparencia institucional
Coordinaciones Departamentales	Órgano Judicial
Representación de El Allo	Ministerio Público
Coordinación Nacional	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Unidad Administraliva Financiera y de Operaciones	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
	Contraloría General de Estado
	Procuradutia General del Estado
	Defensoria del Pueblo
	Ministerios del Órgano Ejecutivo
	Órgano Legislativo
	Cooperación internacional (mullilateral 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 funadmentalmente la revictimización.

#### 3.2. Funciones Especificas

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 I 150 Orientaciones Legales, a las personas que asisten a las oficinas del SEDPAVI.	1150 Orientaciones Legales, realizadas.	• Fichas de Orientación Legal.	20%
Aleilder 1000 i elle elle elle elle elle elle elle	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 compentente, 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			24 100 70
Funciones Rufinarias (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 perlinente 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 Gestlón 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 adesoramiento 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	WENT STORY
Constitución Política del Estado	
Ley 1178, sus Normas Básicas y Regiamentos Específicos del SEPDAVI	
Reglamento Interno de Personal	
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.	
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento llícito 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"

41 12, 11 - 11 - 14-	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
Area de Formación	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestria	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 parlir 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
Idloma nalivo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		Χ
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		Х
Equidad de género		X
Protección de la víctima		Х

## 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
Allo 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 (POA), supone conformidad deniro del periodo (gesilón 2024), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

ConformIdad POAL

Elima del Servidor Público

Abog. Claris Allon J.

ABOGADA - POT ROCINANTE

Sello

Fecha:

Aprobación inmediato Superior

Firma inmediato Superior

Abg. Cirla Alejandra Quiroga Paredes

COORDINADORA DERARAMENTAL LA PAZ

SEPDAVI

MINISTERIO DE JUSTICIA

RPA. 6174909CAQP

Fecha: 19108129





**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 Ejeculiva	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Coordinaciones Departamentales	Órgano Judicial
Representación de El Alto	Ministerio Público
Coordinación Nacional	Defensoria del Pueblo
Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Ministerlos del Órgano Ejecutivo
	Fiscalía General del Estado
	Fundaciones
	Otras entidades relacionados con las funciones y asuntos realtivos 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 artivular acciones en procura de la asistencia integral a la víctima.

#### 3.2. Funciones Específicas

Cltar 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)	Resullados en términos de (canildad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verillcación	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 Terapías Psicológicas realizadas, conforme la necesidad del ususario, realizados.	*Fichas de Terapia Psicológica	20%

Realizar acompañamiento psicológico a la victima en los	100% de Acompañamientos Psicológicos, asistencias a comparendos y testigos de juiclos, conforme a solicitud, realizados.		10%
		Total Ponderación	70%

Funciones Rulinarias (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 inmediala a los servicios de la red pública de hospitales estatales, cuando el daño fisico y/o sexual sea evidente	100% evaluación preliminar a víctimas.	*Elaborar Ficha Psicológica preliminar.	5%
Intervención psicológica permanente para posibilitar la establización emocional de la victima durante el proceso	100% terapla psicológica.	<sup>4</sup> fichas de Terapia Psicológica	
Valorar la existencia del daño psicológico en la victima, a fravés de la aplicación de una metodología acorde con la situación de evaluación	100% de valoración y estado emocional de la víctima.	* flahas de Contención *Fichas de Orientación	5%
Elaboración del informe psicológico, con enfoque diferenciado y diferencial sobre el estado emocional de la viclima	100% de elaboración de informes según estado emoiconal 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 periodicos de actualización de datos	2%
Protección y contención de la víctima durante el proceso Judicial	100% de acompañamiento psicológico a la víclima 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, enfalizando 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%
Diras establecidas en su regiamentación específica	100% de coardinación de acuerdo a las necesidades de las victimas.	* Ficha de Acompañamiento Psicológico.	3,6
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

## 3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir	724 1756
Constitución Política del Estado	
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del SEPDAVI	
Regiamento Interno de Personal	
Lev 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.	
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento llícito e investigación de Fartunas.	
Loy 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación	
Oiras disposiciones relacionadas con el ámbilo 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"

	Esencial (Grado minimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
Area de Formación	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenclatura	Diplomado	Maestria	Doctorado
Psicología	41.54.54.410.21			Х	Х		

# 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 lipo de cualidades personales, valores, princípios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de re

And the state of t	Cualidades Personales
Allo 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
Thom Del
Sello
Mes. Maria Kyoko De Uzin K. PSICÓLOGA SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA
Fecha:
19/03/2024









SC-CER1038045

#### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del pyesto:	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			
Coardinaciones Departamentales	Defensoría de la Ninez y Adalescencia			
Representación de El Alto	Servicios Legales Integrales Municipales			
Çogrdinacián Nasional	Defensoria 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 patrocio 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 Especificas

Cltar en ordan 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 aix. Dichos resultados landrán que contar con Indicadores qualitativos y cyantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad é Dependencia)	Resullados en términos de (sanildad. calidad, tiempo y/o plazo)	Eyenle de Verilicación	Ponderación	
Elaborar (ichas sociales (Valoración socioeconómica preliminar), a las personas que pasaron por el fillro jurídico.	1000 Fichas sociales, elaboradas.	* Fichas sociales.	15%	
Realizar visitas domiciliarias a solicitantes que requieran el patrocinio legal.	500 Fichas de visitas domicillarias. * Fichas de V Domiciliarias.		15%	
Realizar lichas de valoración socioeconómica a solicitantes que requieran el patrocinio legal.	500 Fichas de valoración sociecanómica.	• Fichas de Valoración Socioeconómica.	10%	
Elaborar informes sociales sistemalizando la información obtenido de registros previos (Ficha social, visita domicillorio y valoración socioeconómica).	500 Informes Sociales.	* Informes Sociales.	15%	

Realizar flahas de Goordinación o referencia sociál a los usuarios.	* Flahas de Goordinación:	19%
Realléar (Ichas de segulmiento y acompañamlento a los usuallos.	* říchos de segulmiento y acompañamiento.	10%
	talai Ponderaelón	70%

Funciones Rufinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
ID VICTIMO AN CITE OITERANTS! ANTOIAN	100% de identificación y evaluación de la realidad socioeconômico y cultural de la viatima.	* Fichas sociales. * Fichas de Visitas Domicilidrias. * Fichas de Valoración Sociaedonómica.	5%
Présentar Informe sacioecanomico de la viallmo que fundamente la gratuldad de la prestación del serviclo; exceptuando cuando se trate de patrocinto jurídico a las autoridades indigena originario campesinas	100% เกโอกักษร อยกรอแฮอฮฮร.	<sup>k</sup> Informes Socioles.	10%
Ápoyar en coordinación con las enlidades que correspondan en la reinserción social, culturol y familiar de la victima;	100% de coordinación con diferentes entidades acordes a las necesidades de las vialimas.	• Fichas de Goordinación.	776
Coadyuvar en el manienimiento y mejora del ŝistema de Gesilón de Calldad Bajo la norma ISO 9001:2015, en loda la Coordinación Departamental de La Paz.	100% de manienimienio y mejoro del Sistema de Gestlón de Galldad del SEPDAVI	<sup>4</sup> ŠÍšlema SIŠŘĚSĚ; Documentación del ŠGČ y otro	5%
Ölfðs eslablecidas en su reglamenfación especifica.	Innacidada da las victimos	* Flähas de segulmiento y acompañamiento:	5%
The control of the co	A CONTRACTOR OF THE STATE OF TH	Total Ponderación	30%
		\$uma total (3.2+3.8)	100%

#### 3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
Sonstitución Política del Estado
ey 1178, sus Normas Básicos y Regiamentos Específicos del SEPDAVI
eglamento Interno de Personal
av 2027 Estatutó del Funcionario Público y sus Regiamentos.
ay 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Illato e investigación de Fartunas.
ey 045 Contra el Racismo y Toda forma de Discriminación
liras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sector

# 4.- REQUISITOS DEL PUESTO

# 4.1. Area de Formación

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

	fisencial (Grado minimo de Isrmadión aceptable)				Gemplementario (ño exaltiyente)		
Area de Formación	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante do 2do año vencido	Técnico Superior o estudianto de 3er año vencido	Lieenclature	Diplomedo	Maestria	Doclarado

			The second second second	
Trabajo Social		Х	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 Tílulo 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 nalivo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
.ey 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		X
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X

#### 4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el lipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Allo grado de re

Cualidades Personales	
lto grado de responsabilidad.	
Capacidad analítica y razonamiento lógico.	
Capacidad de liderazgo y Irabajo en equipo	
ficiencia en el manejo de recursos.	
roaclividad	
uenas 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 POAL
Firma del Servidor Público
all work
/ Selfe
Lid. Mary Lourdes Aruquipa M.
TRABAJADORA SOCIAL -
Servicio Plurinacional de Asistencia a la Victima
* SEPDAVI
Fecha:
19-03-2024









SC-CER1038045

#### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	EPRESENTANTE DE EI 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
	Procuraduria 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)

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, brindandole 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 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, requeridos por autoridad competente.	Sistema SISRESE	15%	

Brindar Asistencia de Trabajo Social, a las personas de escasos recursos víctimas de un delito, que requieran el patrocio 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 dellto, en la Representación de El Alto, en la gestión 2024.	550 Fichas de Orientaclón, 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 parlicipación de ferias y otros. *3 Talleres de formación, concientación 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%

Funciones Rulinarias (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, piscológica 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 Allo.	Mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del SEPDAVI	Sistema SISRESE; Documentación del SGC y otro	5%	
Atención de Hojas de Rula y correspondencia del Sistema IERO.	100% de correspondencia gestiionada	Sistema ZERO	5%	
Realizar las funciones que sean encomendado por el superior erárquico.	100% de asesoramiento legal brindados a la MAE y otras Instancias, en el ámbito de su competencia.		5%	
		Total Ponderación	30%	
		Suma total (3.2+3.3)	100%	

# 3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir	The second secon
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 llicito 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

Delinir 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"

	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)			
Area de l'ormación	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maesiria	Doctorado	
Derecho Clenclas Polliicas y/o Sociales				х	х			

#### 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 protesional (haber desempeñado funciones a partir de la emisión del Titulo 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	
ldioma nativo	X		
Ley 1178	X		
Responsablildad por la Función Pública		X	
Politicas Públicas		Х	
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		X	
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		×	

#### 4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el lipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de re

THE WATER TO	Cualidades Personales	
Allo grado de responsabilidad.		
Capacidad analilica y razonamiento lógico.		
Capacidad de liderazgo y Irabajo en equipo		
Eliciencia 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.

Firma del Servidor Público Flog. Alejandra Condarco Vila R.P.A. 9863034 ACV SERVICIO PEL RINACIONAL DE ASIGNACIONAL DE ASIGNACIONAL DE	
Log. Alejandra Condarce Vila R.P.A. 9863034 ACV	-
SERVICIO PLURINACIONALIDE ASINTENCIA A LA VICTIMA	
Spilo	
Juliet	
Fecha:	
19/3/2024	











# 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
	Procuraduria General del Estado
	Defensoria del Pueblo
	Ministerios del Órgano Ejecutivo
	Órgano Legislativo
	Cooperación internacional (multilateral y bllateral)
	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 funadmentalmente 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 gesilones pasadas.	* Reportes SISRESE.	10%
Atender las órdenes de solicitud de información, emilidas por autoridad compeniente, 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, alendidas.	* Reportes SISRESE.	10%
		Total Ponderación	70%

3.3 Funciones kulinarias			
Funciones Ruilnarias (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, lalleres, 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 perlinente 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 as medidas de protección ante las autoridades urisdiccionales 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%
Alención de Hojas de Ruta y Correspondencia del Sistema ZERO.	100% de correspondencia gestionada	*Sistema ZERO	2%
Realizar las funciones que sean encomendado por el nediato superior o superior jerárquico.	100% de adesoramiento legal brindados a la MAE y otras instancias, en el ámbilo de su competencia.	*Documentos emítidos, actas y otros.	2%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

#### 3.4. Normas a cumplir

Normas a Cumplir
onsiliución Política del Estado
y 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del SEPDAVI
glamento Interno de Personal
y 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
y 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
y 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
ras disposiciones relacionadas con el ámbilo 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"

7 - 2 - 1	Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
Area de Formación	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestria	Doctorado
Derecho Ciencias Políticas y/o Sociales				x	х		

#### 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 Tílulo 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	Desemble
dioma nalivo	X	
Ley 1178	Х	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Politicas 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.

The state of the s	Cualidades Personales
Allo grado de responsabilidad.	
Capacidad analítica y razonamiento lógico.	
Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo	
Eliciencia 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.





......









#### SC-CER1038045

#### 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 Naclonal .	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
	Contraloría General de Estado
	Procuraduria 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)

Brindar orientación y garanlizar 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 funadmentalmente la revictimización.

# 3.2. Funciones Especificas

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.			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 compentente, 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 requerímientos realizados por correspondencia.	100% de Solicitudes, atendidas.	* Reportes SISRESE.	10%
		Total Ponderación	70%

Funciones Rulinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación	
Asislir 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 víclima	100% de asistencia a reuniones.	*Documentos sobre reuniones de comisión, talleres, cursos y seminarios asistidos.	1%	
Cumplir y sollcitar el cumplimiento de los protocolos y manuales de atención diferenciada y diferencial de las victimas, 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 perlinente 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%	
Álención de Hojas de Ruta y Correspondencia del Sistema ZERO.	100% de correspondencia gestionada	*Sistema ZERO	2%	
Realizar las funciones que sean encomendado por el nmediato superior o superior jerárquico.	100% de adesoramiento 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	A CONTROL OF THE PROPERTY OF THE PARTY OF TH
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"

MARTINE TO FEMALE	Esencial (Grado minimo de formación aceptable)			Complen	nentario (no excluyer	nte)	
Area de Formación	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestria	Doctorado
Derecho Clencias Políticas y/o Sociales				х	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

Registrar otras aisposiciones reactoridas social	Excluyente	Deseable
图》《诗中》、文文·西·西·西·文·西·	X	
ldioma nativo	×	
Ley 1178		Y
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		Х

#### 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 se debe registrar et tipo de cualidades personales, participos desacrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para fomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidades e iniciativa para fomar 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.









FORMULARIO 002



## SC-CER1038045

# 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 INTRAINSTITUCIONALES	PELACIONES BUTTOMOSTILIO
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
	Procuraduria General del Estado
	Defensoria del Pueblo
	Ministerias 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, brindandole 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 Especificas

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 SISRE\$E	15%

Atender los diferentes requerimientos legales, psicológicos y de trabajo social, en cualquier punto del territorio nacional,	Departamental de Santa Cruz.  100% de actividades del área legal,		
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, concientación y otros desarrollados por la Coodinación	Sistema ZERO	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%
Brindar Asistencia de Trabajo Social, a las personas de escaso recursos víctimas de un delito, que requieran el patracio legal en la Coordinación Departamental de Santa Cruz, en la gestión 2024.	s 550 Fichas sociales, elaboradas.	Sistema SISRESE	10%

5.5 Functiones kutinarias			
Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistír 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, piscológica 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	5%
Atención de Hajas de Ruta y correspondencia del Sistema IERO.	100% de correspondencia gestiionada	SGC y otro Sistema ZERO	5%
sidiquico.		Documentos emitidos, actas, otros.	5%
		Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

### 3.4. Normas a cumplir

C	Normas a Cumplir	
Constitución Palítica del Estado		
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos d	el SEPDAVI	
Reglamento Interno de Personal		
ey 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamento	S.	
ey 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Inv	estigación de Fortunas.	
ey 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"

	E	isencial (Grado minimo	de formación aceptab	le)	Comp	lementario (no excl	uyente)
Area de Formación	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestria	Doctorado
Derecho Ciencias Políticas y/o Sociales				v			

#### 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

	also para el complimiento de su función	
Conocimientos dioma nativo	Excluyente	Deseable
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública	X	
Políticas Públicas		Х
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		X
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X
(5.0701)		X

## 4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, princípios 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 fodo su contenido y compromiso de cumplimiento.

	Conformidad POAI
	Firma del Servidor Público
(	
A60	g. Ana Paola In enegro B.
C	OORDINADORA DPTAL.
	SEPDAVI
Minist	erio de Justicia y Transparencia Institucional
1000000	Fecha:
	19-03-2014

Aprobación Inmediato	Superior
Firma Inmediato Su	perior
Aby Luis Fernando Haned DIRECTOR GENERAL EJ SERVICIO PLORIMACIONAL DE ASISTENCIO SEPDAVI	
Fecha:	





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
	Procuraduria 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 de	el 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 funadmentalmente la revictimización.

#### 3.2. Funciones Especificas

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 afendidos.	* 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%

		Tofal Ponderación	70%
tender las solicitudes realizadas de forma personal, a través e requerimientos realizados por correspondencia.	100% de Solicitudes, atendidas.	* Reportes SISRESE.	10%
Atender las órdenes de solicitud de información, emitidas por autoridad compentente, a través de la emisión de notas y/o nformes.	100% de Solicitudes de información, requeridas por autoridad competente.	* Reportes SISRESE.	10%

Funciones Rufinarias (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 vígente	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 SISRE\$E	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 as medidas de protección ante las autoridades urisdiccionales correspondientes, garantizando la integridad de la victima y del entorno familiar	100% de asistencia oportuna a la víctima	*Sistema SISRESE	5%
Coadyuvar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Sestión 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%
tención de Hojas de Ruta y Correspondencia del Sistema ERO.	100% de correspondencia gestionada	*Sistema ZERO	2%
ealizar las funciones que sean encomendado por el mediato superior o superior jerárquico.	100% de adesoramiento 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 SEPDA	VI	
Regiamento Interno de Personal		
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.		
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigacion	ón de Fortunas.	
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación		
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sector		
4 Province and a second		

# 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"

-	Esencial (Grado minimo de formación aceptable)		Comple	mentario (no excluyer	nte)		
Area de Formación	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestria	Doctorado
Derecho Ciencias Políticas y/o Sociales	0.000			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

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		
dioma nativo	Excluyente	Deseable
.ey 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
ormación en el área penal		X
Derechos humanos		X
quidad de género		X
Profección de la víctima		Х
I.4. Cualidades personales		X

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,

Alto grado de responsabilidad. Capacidad analítica y razonamiento lógico.	Cualidades Personales	
Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo		
ficiencia 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	
Mu www /	
Than Fran Roder Verastegal Flancia	_
ABOGADO PATROCINANTE Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	
SE Fecha:	
19/03/2024	-

Apr	robación Inmediato Superior
	Firma Inmediate Superior
	<
	Liu Liu
	Sello
Avog.	Tha Paon negro B.
COO	RDINADOR DPTAL
	SEPDAVI
William Ge	Fecha:





FORMULARIO 002



# 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ABOGADO PATROCINANTE SANTA CRUZ	
Dependencia	COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	
nmediato 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
	Procuraduria 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)

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 funadmentalmente la revictimización.

#### 3.2. Funciones Especificas

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%
Afender 550 Patrocinios Legales nuevos, a las personas de escasos recursos económicos, víctimas de Violencia.	550 Patrocinios Legales, nuevos afendidos.	* 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 compentente, 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%

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 SISRE\$E	2%
Presentar a su inmediato superior los antecedentes de la prientación, 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%
ctuar con celeridad en la presentación y requerimiento de as medidas de protección ante las autoridades urisdiccionales 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 Goordinación 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%
tención de Hojas de Ruta y Correspondencia del Sistema ERO.	100% de correspondencia gestionada	*Sistema ZERO	2%
ealizar las funciones que sean encomendado por el mediato superior o superior jerárquico.	100% de adesoramiento 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 areas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado minimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

Esencial (Grado mínimo de formación aceptable)		Comple	Complementario (no excluyente)				
Area de Formación	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestria	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 (fanto 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

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		
ldioma nativo	Excluyente	Deseable
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
quidad de género		X
Protección de la víctima		Х
I.4. Cualidades personales		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,

Alto grado de responsabilidad.	Cualidades Personales	
Capacidad analítica y razonamiento lógico.		
Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo		
ficiencia 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.

Abog, Juan Alan Garcia Carrasco

ABOGADO PATROCINANTE
Ministerio de Justicia y
Transparencia Institucional
Fecha:

(9 (03 / 202 //

Abog. Ana Paola M. Lonegro B.

COORDINADORA DPTAL.

SEPDAVI

Ministerio de Justicia y Transperioscia Institucional

19 103 2024







SC-CER1038045

#### 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 INTERINSTITUCIONÁLES
Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Justicia y Transparencia institucional
Coordinaciones Departamentales	Defensoría de la Ninez y Adolescencia
Representación de El Alto	Servicios Legales Integrales Municipales
Coordinación Nacional	Defensoria 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 patrocio legal en la Coordinación Departamental Santa Cruz, a través de la elaboración de fichas sociales, estudios y valoración socio - económica, precautelando sus derechosen 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 Flchas de visitas domiciliarias.	* Fichas de Visitas Domicillarias.	15%
Realizar fichas de valoración sociaeconómica a solicitantes que requieran el patrocinio legal.	350 Flohas de valoración socleconómica.	* Fichas de Valoración Socioeconómica.	10%
Elaborar informes sociales sistematizando la información obtenida de registros previos (Ficha social, visita domiciliaria y valoración socioeconómica).	350 Informes Sociales.	* Informes Sociales.	15%
Realizar fichas de Coordinación o referencia social a los usuarlos.	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 segulmiento y acompañamiento.	10%

Total Ponderación 70%

#### 3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rulinarias (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 victima en sus diferentes entornos	100% de Identificación y evaluación de la realidad socioeconómica y cultural de la víctima.	Fichas socioles. Fichas de Visilas Domiciliarias. Fichas de Valoración Socioeconómica.	5%
Presentar informe socioeconómico de la víctima que fundamente la gratuldad 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 Colidad 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	AUTE WHO
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"

Harry Control of the Control	Ese	ncial (Grado minimo	de formación aceptat	ole)	Comple	ementario (no excluy	rente)
Area de Formación	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestria	Doctorado
Trabajo Social	2041. W. M. M. M.	10,100	The same of the sa	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		×
Políticas Públicas		×
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, principlos deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de resp

Cualidades Personales
Alto grado de responsabilidad.
Copacidad 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.

1 10	ConformIdad POAI
2/1/28	Firma del Servidor Público
	aufal
	Sello
	Lic. Adela Putare Justinus 10  TRABAJADORA SOCIAL  SER DAVI
	Min.de Justicia y FRANDirencia Institucional
	19107/2024

Aprobación Inmediato Superior

Firma Inmediato Superior

Alog. And Pasallo Megro B.

COORD NADORA DPTAL.

SEPDAVI

Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Fecha:

(9/03/2024





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 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)	
Jnidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)	
	Contraloría General de Estado	
	Procuraduria 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)

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, brindandole 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 Especificas

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 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 ecursos víctimas de un delito, que requieran el patrocio 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 ecursos 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 Coodinación 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%
		Total Ponderación	70%

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, piscológica 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 gestiionada	Sistema ZERO	5%
Realizar las funciones que sean encomendado por el superior erárquico.	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 de	I SEPDAVI	
Reglamento Interno de Personal	And the second s	
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamento:		
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Inve	estigación 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 coda una el grado minimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

	E	sencial (Grado minimo	de formación aceptab	le)	Comp	lementario (no exclu	Jyente)
Area de Formación	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestria	Doctorado
Derecho Ciencias Políticas y/o Sociales				Х	х		

# 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	
dioma nativo	Excloyente	Deseable
.ey 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública	X	
		X
Políticas Públicas		The state of the s
.ey 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		X
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X
(D.S. 6761)		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

		erio errios 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	1
Leo 2 fun 21	
Sello	
Abog. Leonor Meneces Molina	
COORDINADORA DEPARTAMENTAL	
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIM	
SEFFERANI	
19-03-2023	







### 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 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
	Procuraduria 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)

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 funadmentalmente la revictimización.

# 3.2. Funciones Especificas

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 compentente, 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%

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 as medidas de protección ante las autoridades urisdiccionales 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 Cochabmaba.	100% de mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del SEPDAVI	*Sistema SISRESE; Documentación del SGC y otro	5%
tención de Hojas de Ruta y Correspondencia del Sistema ERO.	100% de correspondencia gestionada	*Sistema ZERO	2%
ealizar las funciones que sean encomendado por el mediato superior o superior jerárquico.	100% de adesoramiento legal brindados a la MAE y otras instancias, en el ámbito de su competencia.	*Documentos emitidos, actas y otros.	2%
	The state of	Total Ponderación	30%
		Suma total (3.2+3.3)	100%

	Normas a Cumplir	
Constitución Política del Estado		
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del SEPI	DAVI	
Reglamento Interno de Personal		
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.		
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investiga	ción 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"

		Esencial (Grado minimo	de formación aceptab	le)	Comple	mentario (no excluyer	nte)
Area de Formación	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestria	Doctorado
Derecho Ciencias Políticas y/o Sociales				×	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 Titulo 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	
dioma nativo	Excluyente	Deseable
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública	X	
Políticas Públicas		Х
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		X
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X
ormación en el área penal		X
Derechos humanos		X
quidad de género		X
Protección de la víctima		X
4. Cuglidades personales		X

#### 4.4. Cualidades personale

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		
ficiencia en el manejo de recursos.		
roactividad		
uenas 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.

Conform	nidad POAI
Firma del S	ervidor Público
Jun 1	lin 6
	ello
Ismael Ja	THE PARTY OF THE P
· WULLAPUDU MFe	cha:
7910	317079
	37606

	Aprobación Inmediato Superior	
- 19	Firma Inmediato Superior	
	Le 2/m 2/	
	Sello	
	Abog. Leonor Meneces Molina COORDINADORA DEPARTAMENTAL SERVICIO PLURIMACIONA DE ASSENSIA ALA VICTUA SER DE PESTOS:	
	19-03-2024	





**FORMULARIO 002** 



#### SC-CER1038045

#### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE ORURO	-1111
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	
nmediato 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
	Procuraduria 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)

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, brindandole 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 Especificas

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 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%

3 Funciones Bullia aria-		Total Ponderación	70%
Atender los diferentes requerimientos legales, psicológicos y de trabajo social, en cualquier punto del territorio nacional, de a Coordinación Oruro, en la Gestión 2024.	100% de actividades del área legal, psicológica y social, que requieran la presencia del SEPDAVI.	Sistema ZERO	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 Coodinación Departamental de Oruro.	Sistema ZERO	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%
Brindar Asistencia de Trabajo Social, a las personas de escasos recursos víctimas de un delito, que requieran el patrocio legal en la Coordinación Oruro, en la gestión 2024.	335 Fichas sociales, elaboradas.	Sistema SISRESE	10%

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, piscológica 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	5%
Atención de Hojas de Ruta y correspondencia del Sistema ERO.	100g de aame	SGC y otro Sistema ZERO	5%
ealizar las funciones que sean encomendado por el superior erárquico.		Documentos emitidos, actas, otros.	5%
		Total Ponderación	30%
4. Normas a cumplir		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 Reglamen	OS	1100
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Ir	vestigación de Fortunas	
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminació		

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"

		Esencial (Grado minimo	de formación aceptabl	le)	Comp	lementario (no exclu	vente)
Area de Formación	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestria	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.

Años
5
5
-

# 4.3 Otros Conocimientos

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

Conocimientos		
dioma nativo	Excluyente	Deseable
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública	X	A SHELL SHELL
Políticas Públicas		X
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		X
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X
(5.0. 6701)		X

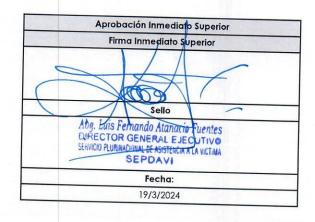
# 4.4. Cualidades personales

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		Table 1
ficiencia en el manejo de recursos.		
Proactividad		
Buenas relaciones públicas y humanas		

## 5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN









FORMULARIO 002



#### SC-CER1038045

### 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
Pepresentación 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
	Procuraduria 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)

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, brindandole 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 Especificas

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
trindar asistencia legal, a las personas de escasos recursos ríctimas de un delito, en la Coordinación Departamental de Chuquisaca, en la gestión 2024.	150 Patrocinios Legales, nuevos atendidos.	Sistema SI\$RESE	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%

		Total Ponderación	70%
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%
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 Coodinación Departamental de Chuquisaca.	Sistema ZERO	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%
Brindar Asistencia de Trabajo Social, a las personas de escasos recursos víctimas de un delito, que requieran el patrocio legal en la Coordinación Chuquisaca, en la gestión 2024.	150 Fichas sociales, elaboradas.	Sistema SISRESE	10%

Funciones Rufinarias (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 nvestigación 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, piscológica 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 IERO.	100% de correspondencia gestiionada	Sistema ZERO	5%
Realizar las funciones que sean encomendado por el superior erárquico.	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 Específico:	del SEPDAVI	
Reglamento Interno de Personal		
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglame	ntos.	
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e	Investigación de Fortunas.	
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminac	ión	
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sec	tor	

#### 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"

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

#### 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	Desemble
dioma nativo	X	
Ley 1178	v	
Responsabilidad por la Función Pública		V
Políticas Públicas		
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		^
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X Y
		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

		sompono en los mismos, ej. Allo grado de le
	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

Conformidad POAI
Firma del Servidor Público
Sellochi Agular
Abg. Virginta Tuarteeso Coordinadora Departamental Chuquisaca Servicio Plurinacional de Asistencia a la Victima SEPDAVI
Fecha:
19/3/2024









### 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		
	Procuraduria 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 de	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 funadmentalmente la revictimización.

## 3.2. Funciones Especificas

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

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA-2024 de la Unidad ó Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
ssistir 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%
jercer defensa técnica, sin necesidad de la participación resencial 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 nanuales de atención diferenciada y diferencial de las íctimas, 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 a 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 as medidas de protección ante las autoridades urisdiccionales 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 nmediato superior o superior jerárquico.	100% de adesoramiento 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		
ey 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.		
ey 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.		
ey 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"

	Esencial (Grado minimo de formación aceptable)			Complementario (no excluyente)			
Area de Formación	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestria	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
ldioma 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		<u> </u>
A A Constitution of the Co		

#### 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

Conformidad POAI
Firmg del Servidor Público
Mulled
 Sello
Yessema Asisema a krima
PINITION EERAd:
Selving 9-03-24









#### SC-CER1038045

#### 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 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		
	Procuraduria 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)

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, brindandole 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 Especificas

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%

		Total Ponderación	70%
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%
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, concientación y otros desarrollados por la Coodinación Departamental de Tarija.	Sistema ZERO	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%
Brindar Asistencia de Trabajo Social, a las personas de escasos recursos víctimas de un delito, que requieran el patrocio legal en la Coordinación Tarija, en la gestión 2024.	186 Fichas sociales, elaboradas.	Sistema SISRESE	10%

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, piscológica 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 gestiionada	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 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	E	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	Maestria	Doctorado		
Derecho Ciencias Políticas y/o Sociales				х	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
ldioma nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		Χ
Políticas Públicas		X
Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		X
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		Х

#### 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

	Conformidad POAI
	Firma del Servidor Público
108	Grover O. Morales Villege  GADO PATROCINANTE PENALISTA  PROFESIONAL II  DINACIÓN DEPATARTAMENTAL DE TAM
30	C MARINACIONAL SE ASISTERCIA A LA VICT
4	Junale D
10	Fecha:
11	19/3/2024









#### SC-CER1038045

# 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE POTOSI
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	Organo Judicial
tepresentación 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
	Procuraduria General del Estado
	Defensoria del Pueblo
	Ministerios del Órgano Ejecutivo
	Órgano Legislativo
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Asamblea Legislaliva 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, brindandole 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

Funciones Especificas (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 los diferentes instancias externas, conforme al ordenomiento 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 do escasos recursos victimas de un delito, que requieran el patrocio 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 victimas de un delito, en la Coordinación La Paz , en la gestión 2024.	335 Fichas de Orientación, realizadas.	Sistema SISRESE	10%
Participar en las diferentes ferlas, talleres y otros, en representación del SEPDAVI, en la Coordinación Potosi, en la Gestión 2024.	*100% de parlicipación de ferlas y otros. *3 Talleres de formación, conclentación y otros desarrollados por la Coodinación Departamental de Potosi.	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 presencía del SEPDAVI.	Sistema ZERO	10%
		Total Ponderación	70%

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, piscológica 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%
Alención de Hojas de Ruta y correspondencia del Sistema ZERO.	100% de correspondencia gestiionada	Sistema ZERO	5%
Realizar las funciones que sean encomendado por el superior erárquico.	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

Constitución Política del Estado				\$10.2.5			1,00		1
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos del SEPDAVI				 7 . 7		1			
Reglamento Interno de Personal	13	,	, 1				1113		
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.	3 -				4			17	
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortun	as.			77					
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación		1 - 1				1 1			
Otras disposíciones relacionadas con el ámbito y el sector					1-2				

#### 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"

7	Esc	Esencial (Grado minimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)			
Area de Formación	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licencialura	Diplomado	Maestria	Doctorado		
Derecho Ciencias Políticas y/o Sociales				x	х				

#### 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	7 - 7 -

#### 4.3 Otros Conocimientos

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

Excluyente	Deseable -			
X				
X				
F1 11	X			
The second	X			
1	X			
	<b>X</b>			
	Excluyente X 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 Ilderazgo y trabajo en equipo		,
Eficiencia en el manejo de recursos.		
Proactividad		
Buenas relaciones públicas y humanas		

## 5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN







#### Company of the property of the party of

#### 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	Procuraduria 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, Tesoreria, 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 eficiciente en el manejo de recursos financieros y no financieros del Estado.

## 3.2. Funciones Especificas

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.		* 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 de Plan Estratégico Institucional 2021-2025.	I 1 Informe de Seguimiento y Evaluación al Plan Estratégico Institucional, emitido.	* Informe de Seguimiento y Evaluación al Plan Estratégico Institucional,	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 insitucional, 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.	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.	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,	*Actas de Reunión de participación en el Taller del PAC.	
Realizar la formulación y aprobación del Programa Anual de Contrataciones (PAC)	elaborado y aprobado.	*1 Programa Anual de Contrataciones, elaborado.	1%
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	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 afención 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 aprogramación 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 conumos 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%
alvaguardar 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%
nodalidades 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%

VO.BO. MUI

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.	2%
Realizar el requerimiento, seguimiento y control a la ejecución y pago de los servición generales y servicios básicos.	100% de solicitudes de servicios generales y servicio básicos procesados.	* Informes y Notas.	2%
Elaborar información financiera del SEPDAVI, de manera oportuna de acuerdo a normativa interna y del Organo Réctor para su remisión a las instancias correspondientes.	1 Estado Financiero anual emitido y presentado al MEFP y Contratoloría 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 organizaciones 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.	* Resolucion Administrativa - Anteproyecto de Presupuesto Apual y	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 Desempepeño 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 Desempepeño 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%

Tho .		Total Ponderación	70%
lantemer el Sistema de Gestión de Calidad en todas las ficinas del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.	Certificación de Calidad otorgado por organismo certificador internacional.	*Certificado ISO	1%
ealizar 1 audiencia de Rendición Pública de Cuentas Final 023, en cualquier punto del país.	1 Audiencia de Rendición Pública de Cuentas Final 2023, realizada oportunamente.	* Informe de RPC.	1%
ealizar 1 audiencia de Rendición Pública de Cuentas inicial 024, en cualquier punto del país.	1 Audiencia de Rendición Pública de Cuentas Inicial 2024, realizada oportunamente.	* Informe de RPC.	1%
tender solicitudes de información, a requerimiento de las iferentes unidades organizacionales y coordinaciones epartamentales.	100% de las solicitudes de información probadas y atendidas.	* Informes trimestrales.	1%
rocesar la información según planificación y requerimientos n 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%
dministrar Mesa de Servicios (Soporte técnico).	100% de requerimientos de soporte técnico atendidos en Mesa de Servicio.	* Informes trimestrales.	1%
Administrar bases de datos.	100% de disponibilidad mensual en las Bases de Datos administradas en la UAFO.	* 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 infraestructura técnológica de servidores.	100% de disponibilidad mensual en la Infraestructura tecnológica de servidores.	* Informes trimestrales.	1%
jecutar actividades relacionadas a la implementación de nfraestructura tecnológica de software libre y estandares abiertos según planificación.	100% de actividades ejecutadas de acuerdo a planificación.	* Informes de Avances en el PISLEA y PISI.	1%
oesarrollar y entregar sistemas de información en el marco del plan de implementación de software libre y estandares 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%
ealizar el mantenimiento de los sistemas de información egún 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 de acuerdo a equerimientos y normativa vigente.	100% de sistemas informáticos desarrollados y entregados de acuerdo a planificación.	V Exservidores * Informe de Avance. * R.A. de aprobación de Sistema Inform	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, Files Personales (Servidores Públicos	1%
Procesar las planillas para el pago de haberes mensuales, refrigerios, aguinaldos y otras compensaciones, según normas restablecidas 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%
ejecutar el Plan Anual de Capacitación Institucional.	100% de capacitaciones programadas, realizadas.	* Informe de Capacitación Realizada.	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	1%



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 Específic	os del SEPDAVI	
Reglamento Interno de Personal		
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglam	entos.	
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito		
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discrimina		
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el se	ctor	

# 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"

	E	Esencial (Grado minimo de formación aceptable)			Complementario (no excluyente)		
Área de Formación	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestria	Doctorado
Económicas Financieras; Auditor; Contador Público Autorizado; Economía, Administración de Empresas; Ing. Comercial y otros de la rama.				х		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	
dioma nativo	Excluyente	Deseable
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública	X	
Políticas Públicas		X
.ey 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		X
ormación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X
(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

		orniperio errios mismos, ej. Allo grado de
	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

Conformidad POAI
 Firma del Servidor Público
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 12024

A	probación Inmediato Superior
	Firma Inmediato Superior
	) / X
	10
	1000
	Sello
Abg. Luigh	emando Atanacio Juentes —
CERVION DI HOU	RENERAL ELECUTIVO
SCHAIGIO LEGAM	SEPDAVI
-	Fecha:
	10 00 01
	79-03-24



FORMULARIO 002



# 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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 NINGUNO	

#### 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	Procuraduria 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 Especificas

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 Organo Réctor para su remisión a las instancias correspondientes.	1 Estado Financiero anual emitido y presentado al MEFP y Contratoloría General del Estado.	*1 Estado Financiero		
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 organizaciones según requerimiento de asignación de recursos por pasajes y viáticos.	100% de solicitudes de pasajes y viáticos atendidos.	* Comprobantes C-	10%	



		Total Ponderación	70%
Atender requerimientos relacionados a la gestión presupuestaria del SEPDAVI.	Triodificaciónes y cermicaciónes	* Certificaciones Presupuestarias.	10%
Realizar la programación del presupuesto anual y plurianual del SEPDAVI, para la gestión 2025.		Administrativa - Anteproyecto de Presupuesto Anual y Plurianual.	15%
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%

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 folíado.	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%	
		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 Reglame	ntos.	
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e		
Ley 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminac	ón	
Otras disposiciones relacionadas con el ámbito y el sect	or	

# 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"

		Esencial (Grado minimo de formación aceptable)			Complementario (no excluyente)		
Área de Formación	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestria	Doctorado
Auditor; Contador Público Autorizado; Registro en el Colégio 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).

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

	. The state of the	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Conocimientos  Idioma nativo	Excluyente	Deseable		
	X			
Ley 1178				
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		
violeticia (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

		de la constant de la
	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

Conformidad POA	
Firma del Servidor Púb	lico
Mencrysse	
Sello	
Lie. Ginthia Choque Ba	lbin
RESPONSABLE FINANCIERO Mat. Prof. CAULP, 8591	a.ı.
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTE A LA VICTIMA - SEPDAVI	NCIA
Fecha:	
10/03/30	PU









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 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	Procuraduria 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 dcon los demás subsitemas de administración y control gubernamentales.

# 3.2. Funciones Especificas

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,	*Actas de Reunión de participación en el Taller del PAC.	
Realizar la formulación y aprobación del Programa Anual de Contrataciones (PAC)	elaborado y aprobado.	*1 Programa Anual de Contrataciones, elaborado.	10%
Atender los procesos de contratación en la modalidad de Contratación Menor.	as as some design menor.	*Procesos de Contratación en la modalidad de contratación menor.	



programación y/o requerimiento.	atendidos.	Activos.	
alvaguardar los bienes muebles e inmuebles de la entidad.	Programa de seguros, seguridad física y otros contratados.  100% de procesos de mantenimiento a	* Procesos de Contratación.	1507
ealizar el mantenimiento de los bienes muebles del SEPDAVI, le acuerdo a programación o requerimiento.	los bienes muebles de SEPDAVI realizados, de acuerdo a programación v/o requerimiento	* Informes o Procesos de Contratación.	15%
jecutar procesos de disposición de bienes, bajo las distintas nodalidades establecidas en la normativa vigente.	100% de los procesos de disposición de bienes, bajo las distintas modalidades establecidas en la normativa vigente	* Infomes de disposición de bienes.	
cuerdo a lo programado v/o requerimiento	ejecutados.  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.	10%
ealizar el requerimiento, seguimiento y control a la ejecución		* Informes y Notas.	10%
		Total Ponderación	70%

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 contración electrónica a traves del uso del mercado virtual y consulta de precios.	Procesos de Contratación ejecutados	Procesos de Contración	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 erárquico.	100% de asesoramiento brindados a la MAE y otras instancias, en el ámbito de su competencia.	Documentos emitidos, actas, otros.	5%
BO. NOTE OF THE PARTY OF THE PA		Total Ponderación	30%
0.0		Suma total (3.2+3.3)	100%

# 3.4. Normas a cumplir

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

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

# 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	CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE	
Idioma nativo	Excluyente	Deseable
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
(5.67.6761)		X

# 4.4. Cualidades personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, princípios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos, ej. Alto grado de re

	para or cargo, que permitan un adecuado de	esempeño en los mismos, ej. Alto grado de re
Alto grado de responsabilidad.	Cualidades Personales	
Capacidad analítica y razonamiento lógico.		
arrue		

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

# 5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

Firma del Servidor Público
Juan Miguel Orias Huaylla RESPONSABLE ADMINISTRATIVO SEPONSI Servicio Stutionical de Magain a la Visitira
Servicio Plurinacional de Atención a la Victima  Fecha:

Aprobación Inmediato Superior
Firma Inmediato Superior
100
Sello
MSC. Lic. Yamila Ferrujano Murillo JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES SERVICIO PLURINACIONAL DE ASSTENCIA A LA VICTIMA SEPDAVI
Fecha:
19/03/2024







#### SC-CER1038045

#### 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	Procuraduria 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 Especificas

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%



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%
Procesar las planillas para el pago de haberes mensuales, efrigerios, aguinaldos y otras compensaciones, según norm 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%
jecutar el Plan Anual de Capacitación Institucional.	100% de capacitaciones programadas, realizadas.	* Informe de Capacitación Realizada.	5%
laborar 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%
ormular y aprobar los Formularios del POAI, gestión 2025.	100% de Formularios de POAI 2025, elaborados y aprobados.	*Formularios de POAI 2025.	10%
ecutar los procesos relacionados a la programación y jecución de la Evaluación del Desempeño del Personal, ara las gestiones 2023 y 2024.	del Desempepeno de la gestion 2023.  1 Informe de Programación de la	1 Informe de ejecución de la Evaluación del Desempepeño de la gestión 2023 y 2024.	10%

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	100% de asesoramiento brindados a la MAE y otras instancias, en el ámbito de su competencia.	Documentos emitidos, actas, otros.	4%
		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 areas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado minimo aceptable y la prioridad marcando con una "X"

	Esencial (Grado minimo de formación aceptable)				Complementario (no excluyente)		
Área de Formación	Bachiller	Técnico Medio o Estudiante de 2do año vencido	Técnico Superior o estudiante de 3er año vencido	Licenciatura	Diplomado	Maestria	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
dioma 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



Ap	probación Inmediato Superior
	Firma Inmediato Superior
	Sello
JEF	C. LIC. YAMILA FETTUFINO MUTITO E DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INANCIERA Y DE OPERACIONES NOCPLURINACIONAL DE ASISTENCIA ALA VICTIMA SEPDAVI
	Fecha:
	19/03/2024





#### SC-CER1038045

# 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	ENCARGADO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES	11.75
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	Procuraduria 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 ingenieria 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 Especificas

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.	atendidas de acuerdo a programación	* Notas, informes, formularios de solicitud atendidos.	15%

		Total Ponderación	70%
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%
Administrar Mesa de Servicios (Soporte técnico).	100% de requerimientos de soporte técnico atendidos en Mesa de Servicio.	* Informes trimestrales.	5%
Administrar bases de datos.	100% de disponibilidad mensual en las Bases de Datos administradas en la UAFO.	* 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 infraestructura técnológica de servidores.	100% de disponibilidad mensual en la Infraestructura tecnológica de servidores.	* Informes trimestrales.	5%
ejecutar actividades relacionadas a la implementación de nfraestructura tecnológica de software libre y estandares abiertos según planificación.	100% de actividades ejecutadas de acuerdo a planificación.	* Informes de Avances en el PISLEA y PISI.	5%
esarrollar y entregar sistemas de información en el marco el plan de implementación de software libre y estandares biertos, 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%

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.	MAE y otras instancias, en el ámbito de su	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	
Ley 164 General de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información	
our of 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"

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

#### 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	
dioma 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)		Y	

#### 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	THE RESERVE OF THE PARTY OF THE
Alto grado de responsabilidad.		
Capacidad analítica y razonamiento lógico.		
Proactividad		

#### 5. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

	Conformidad POAI
Firm	na del Servidor Público
A	mum H
	Sello
Y TECN	Luis Alfonso Cirilo CARGADO DE SISTEMAS ROLOGÍAS DE INPORTACION RUMADONAI DE ASSISTANTA E LA VICINIA
	Fecha:
19	103 / 2024

Sello  MSC. Lic. Yamila Ferruyina Murilla JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA ALA VICTIMA SEPDAVI Fecha:		Aprobación Inmediato Superior
MSC. Lic. Yamila Ferruyana Murillo JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA SEPDAVI		Firma Inmediato Superior
MSC. Lic. Yamila Ferruyana Murillo JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA SEPDAVI		Lacar
JEFE DE LA UNIDAD ADMÍNISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES SERVICIO PLURIUNCIONAL DE ASISTENCIA ALA VICTIMA SEPDAVI		Şello
Fecha:		JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA
10 102 120211		Fecha:
17 100 12029	17.5	19/03/2024