



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	TECNICO EN DERECHOS FUNDAMENTALES
Nro Item	149
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Inmediato Superior	VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Nombre del Ocupante	ACEFALO
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Defensoría del Pueblo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	Contraloría General del Estado
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Unidad de Comunicación Social	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto



Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Coordinar y coadyuvar en la correcta y oportuna ejecución de labores administrativas así como de las tareas de carácter jurídico para apoyar a Derechos Fundamentales con la promoción, protección, respeto y cumplimiento de los Derechos Fundamentales y acceso a la justicia, incluido el seguimiento y evaluación de las medidas aprobadas en el ámbito de su competencia.

3.2 Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2023) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Atender los requerimientos y realizar el apoyo en temas administrativos de la DGAJDF.	Correcta y oportuna atención de las Hojas de Rutas Administrativas de la DGAJDF.	Seguimiento de la correspondencia hasta finalizar el trámite y control del archivo de Derechos Fundamentales.	20,00
Coadyuvar en la elaboración y/o implementación de Políticas, Planes, y Propuestas Normativas para la promoción y defensa de los DDHH en el marco de la Reforma a la Justicia.	Elaboración y/o implementación de Políticas y/o Planes en Derechos Humanos y Propuestas Normativas (mínimamente "2" dos).	Notas Externas, Notas Internas, Informes Técnicos, Propuesta Normativa, Archivo de Derechos Fundamentales.	25,00
Realizar acciones de promoción y difusión de Derechos Humanos.	Participación en la planificación y desarrollo de al menos (2) dos actividades para la promoción y difusión de DDHH.	Notas externas, Notas Internas, Informes, Listas de Asistentes, Registro Fotográfico de Eventos, Material de Difusión, Archivo de Derechos Fundamentales.	25,00

3.3 Funciones Rutinarias



<i>Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)</i>	<i>Resultados</i>	<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>
Participar en Reuniones de Coordinación Interinstitucional	Articulación y vinculación interinstitucional. De conformidad a la designación de su inmediato superior y/o jerárquico.	Actas, Informes, Listas escaneadas en archivo físico y digital.	10,00
Atención a Hojas de Ruta.	Elaboración de Informes, Proyección de Notas Internas y Notas Externas, debiendo atender las mismas oportunamente.	Informes, Notas Internas y Notas Externas y Archivo.	10,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Tareas delegadas cumplidas en los términos que fueron emanados por su inmediato superior y/o jerárquico.	100% de la tareas realizadas por su inmediato Superior o Superior Jerárquico.	10,00

3.4 Normas a Cumplir

<i>Normas a Cumplir</i>
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de competencia y el sector.

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X". Señalar las prioridades en orden de preferencia decreciente, empezando por el número 1.



Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	<i>Bachiller</i>	<i>Técnico o Egresado Universitario</i>	<i>Licenciatura</i>	<i>Post Grado</i>	<i>Doctorado</i>	
Derecho y Ciencias Políticas (Derecho, Ciencias Políticas y Gestión Pública)			X			EXCLUYENTE

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

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

4.3 Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X

4.4 Cualidades Personales

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

Cualidades Personales



Alto Grado de Responsabilidad.

Iniciativa propia.

Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico.

Capacidad de Trabajo en Equipo.

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2023), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

De acuerdo al párrafo I del Artículo 8 de la Ley N° 1080 de Ciudadanía Digital: "Todo acto que se realice mediante el ejercicio de la ciudadanía digital, goza de plena validez jurídica" El presente documento está APROBADO con Ciudadanía Digital

EL PRESENTE DOCUMENTO FUE APROBADO CON CIUDADANÍA DIGITAL:

APROBADO POR: CESAR ADALID SILES BAZAN