

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

**P.O.A.I.**

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	RESPONSABLE DERECHOS FUNDAMENTALES
<b>Nro Item</b>	152
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
<b>Inmediato Superior</b>	DIRECTOR (A) GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
<b>Nombre del Ocupante</b>	PATRICIA MONICA ALVAREZ NAVARRETE
<b>Cargos Supervisados</b>	

**2.- RELACIONAMIENTO**

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Despacho Ministerial	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Dirección General de Planificación	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
	Órgano Judicial
	Ministerio Público
	Defensoría del Pueblo
	Procuraduría General del Estado
	Instituto Nacional de Estadística (INE)
	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
	Universidades Públicas

### **3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

#### **3.1 Objetivo del Puesto**

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
Formular y ejecutar políticas y planes de defensa, protección y promoción de derechos fundamentales; promover la aplicación de instrumentos internacionales en el ámbito de los derechos fundamentales.

#### **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.

<b>Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>

Formular y ejecutar políticas y planes de defensa, protección y promoción de derechos fundamentales y promover la aplicación de los instrumentos internacionales en el ámbito de los derechos fundamentales.	Política Plurinacional de Reparación Integral para Víctimas de Graves Violaciones de Derechos Humanos y correspondiente Plan de Acción presentados y aprobados	Actas de reuniones, instrumento de aprobación de la Política y de su Plan de Acción	25,00
Elaborar y/o coordinar, supervisar la elaboración de Informes de Estado en materia de DDHH que sean solicitados así como la actualización de las matrices sobre recomendaciones al Estado emitidas por Órganos de Tratado y otras instancias nacionales e internacionales de DDHH.	100% de los informes solicitados elaborados y remitidos, matrices del CDCP, CDESC, Migrantes, Comisión de la Verdad actualizadas	Notas externas, Notas internas, informes.	25,00
Coadyuvar en la elaboración e implementación de políticas y/o planes de derechos humanos	100% de las solicitudes de pago del 80% del resarcimiento pendiente para víctimas de violencia política de 1964 a 1982 procesadas y remitidas al Ministerio de la Presidencia	Informes y notas de remisión	10,00
Participar como punto focal en los Consejos, Comités y Comisiones nacionales en los que fuera acreditada	100% de participación en los espacios nacionales en los que fuera acreditada	Informes de asistencia, Actas	10,00

### 3.3 Funciones Rutinarias

<b>Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Atención de hojas de ruta	100% de hojas de ruta atendidas a través de notas internas o externas e informes	Notas e informes en el sistema zero	10,00
Participar en reuniones de coordinación interinstitucional	100 de participación en reuniones de coordinación interinstitucional	Actas y listas de asistencia	10,00

Realizar las funciones que le sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	100% de las tareas delegadas cumplidas	Notas internas y/o informes	10,00
---	--	-----------------------------	-------

### 3.4 Normas a Cumplir

<b>Normas a Cumplir</b>
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 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
Reglamentos del MJTI y otras disposiciones relacionadas al ámbito de su competencia

## 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.

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

### 4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

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

<b>Experiencia</b>	<b>Años</b>
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	2
Experiencia en el Sector Público	2

### 4.3 Otros Conocimientos

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

<b>Conocimientos</b>	<b>Excluyente</b>	<b>Deseable</b>
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.

<b>Cualidades Personales</b>
Alto grado de responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Eficiencia en el manejo de recursos
Iniciativa propia
Capacidad de trabajo bajo presión

#### **5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN**

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

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

**EL PRESENTE DOCUMENTO FUE APROBADO CON CIUDADANÍA DIGITAL:**

ELABORADO POR: PATRICIA MONICA ALVAREZ NAVARRETE

APROBADO POR: ALDO FIDEL TORREZ CANAZAS