



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

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

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	PROFESIONAL EN DERECHOS FUNDAMENTALES
<b>Nro Item</b>	153
<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>	MARCIA DANIELA AGUILAR POMA
<b>Cargos Supervisados</b>	

**2.- RELACIONAMIENTO**

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Despacho Ministerial	Instituciones Públicas Descentralizadas
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Organo Judicial
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	
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)**

Coadyuvar en la construcción de políticas públicas, planes, programas, proyectos, normas, acciones, instrumentos, herramientas en materia de 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.

<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>
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 del Área de Derechos Fundamentales.	20,00
Atender los requerimientos y realizar Seguimiento a las Recomendaciones de los Órganos de Tratado de Protección de Derechos Humanos, en el marco de las obligaciones internacionales del Estado (Cuestionarios, Informes y Defensas de Estado).	Solicitar Información a Instituciones Públicas, Sistematización y remisión de Información al Ministerio de Relaciones Exteriores; de al menos (2) dos Órganos de Tratado.	Notas Externas, Notas Internas, Actas de Reunión, informes, Archivo del Área de Derechos Fundamentales	30,00
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 al menos (2) dos Políticas y/o Planes en Derechos Humanos y Propuestas Normativas	Notas Externas, Notas Internas, Informes Técnicos, Propuesta Normativa, Archivo del Área de Derechos Fundamentales	20,00

**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>
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 y Archivo	10,00
Atención a Hojas de Rutas	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.	Archivo	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 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
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
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	Post Grado	Doctorado	
Derecho y Ciencias Políticas (Derecho, Ciencias Políticas y Gestión Pública)			X			EXCLUYENTE

#### 4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

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

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

#### 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.

<b>Cualidades Personales</b>
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recurso
Iniciativa propia

### **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: MARCIA DANIELA AGUILAR POMA

APROBADO POR: ALDO FIDEL TORREZ CANAZAS