

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| Denominación del Puesto | PROFESIONAL EN DERECHOS FUNDAMENTALES |
| Nro Item | 155 |
| Dependencia | DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES |
| Inmediato Superior | DIRECTOR (A) GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES |
| Nombre del Ocupante | JUAN RODRIGO JIMENEZ MACHICAO |
| Cargos Supervisados | |

2.- RELACIONAMIENTO

| Relaciones Intrainstitucionales | Relaciones Interinstitucionales |
|--|--|
| Despacho Ministerial | Ministerios del Organismo Ejecutivo |
| Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales | Organismo Judicial |
| Viceministerio de Igualdad de Oportunidades | Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP) |
| Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina | Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo |
| Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor | Instituciones Públicas Descentralizadas |
| Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción | |
| 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.

| 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 |
|---|---|--|--------------------|
| Coadyuvar en la elaboración y/o implementación de políticas, planes y propuestas normativas para la promoción y defensa de los DD.HH 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 del área de Derechos Fundamentales | 20,00 |
| 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 DD.HH. | Notas externas, notas internas, informes, listas de asistentes, registro fotográfico de eventos, material de difusión, archivo de área de derechos fundamentales | 20,00 |
| Atender los requerimientos y realizar seguimiento a las recomendaciones de los Órganos de Tratados 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 la menos (2) dos Órganos de Tratado. | Notas externas, notas internas, actas de reunión, informes, archivo del área de Derechos Fundamentales | 30,00 |

3.3 Funciones Rutinarias

| Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia) | Resultados | Fuente de Verificación | Ponderación |
|--|--|---|--------------------|
| 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/o superior jerárquico | Tareas delegadas cumplidas en los términos que fueron emanados por su inmediato superior y/o jerárquico | Archivo | 10,00 |
| 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 |

3.4 Normas a Cumplir

| Normas a Cumplir |
|--|
| 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 del 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 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 |

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 |
| Capacidad analítica y razonamiento lógico |
| Capacidad de trabajo en equipo |
| Eficiencia en el manejo de recursos |
| 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: JUAN RODRIGO JIMENEZ MACHICAO

APROBADO POR: ALDO FIDEL TORREZ CANAZAS