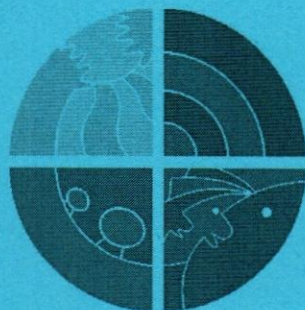




DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MANUAL DE PUESTOS

COORDINACION REGIONAL DE LOS YUNGAS

GESTION 2020



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL POAI FORMULADO GESTIÓN 2020

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	COORDINADOR II REGIONAL YUNGAS
UNIDAD O DEPENDENCIA	COORDINACIÓN REGIONAL DE LOS YUNGAS (*)
AREA A LA QUE PERTENECE	COORDINACIÓN REGIONAL DE LOS YUNGAS (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Yungas

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

DELEGADO DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL LA PAZ

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

- TECNICO II DE SERVICIO AL PUEBLO

1.3. Relaciones Directas del Puesto

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

Despacho Defensoría del Pueblo

Delegación Departamental

Delegaciones Adjuntas

Secretaría General

"• Despacho Defensoría del Pueblo"

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Instituciones públicas a nivel departamental

Empresas privadas que prestan servicios públicos

Oficinas de defensa de los Derechos Humanos y ciudadanos (nacionales e internacionales)

Organizaciones sociales y de la sociedad civil

1.2.3. Cualidades Personales

Registrar los atributo y/o competencias que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño.
Ej. Alto grado de responsabilidad, Capacidad de Liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grupos, Confidencialidad, etc.

Capacidad para dirigir y coordinar equipos

Alto grado de responsabilidad

Trabajo en equipo y bajo presión

Comunicación asertiva

Compromiso

Capacidad e iniciativa para tomar decisiones

Facilidad para trabajar en grupos

Responsabilidad

Compañerismo

Disponibilidad de viajes

Confidencialidad

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Planificar, organizar, ejecutar y controlar la ejecución de planes, políticas y estrategias de manera integral para la

000146
Page 1 of 4



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

prevención, defensa, protección y promoción de los derechos humanos y las actividades financieras y administrativas de la Coordinación Regional, en el marco del mandato constitucional y político-estratégico, en el ámbito de su jurisdicción territorial.

Planificar, organizar y ejecutar planes para desarrollar programas educativos en DD.HH. por medio de talleres, actividades teatrales, Defensores Estudiantiles; para la población en sus diferentes agrupaciones sociales, y grupos mas vulnerados como NNA, Adulto Mayor, Discapacitados, Mujeres Víctimas de Violencia en los diferentes municipios del sector de los Yungas

2.2. Cumplimiento de Normas

Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante del puesto estará obligado a cumplir Ej. Reglamento Interno de Personal, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas, Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, etc.

Ley 1178 de Administración y control Gubernamental

Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público

Ley 870 del Defensor del Pueblo

Reglamento Interno de Gestión Administrativa del Talento Humano

Reglamentos, manuales y comunicaciones internas

2.3. Resultados

2.3.1. Resultados Específicos

Citar, en orden de importancia, los **RESULTADOS ESPECÍFICOS** que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación. Asigne un porcentaje de cumplimiento que en total alcancen al 70%.

PROYECTOS DEL PEI	RESULTADOS ESPECÍFICOS	Ponderacion
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	"1.Se ha realizado una prestación efectiva de los servicios defensoriales, generando un nuevo modelo de funcionamiento que privilegie a la persona usuaria especialmente a las personas en situación de vulnerabilidad."	25,00
	"2.Proponer y ejecutar espacios de coordinación para la implementación de las recomendaciones de la Defensoría del Pueblo que otorguen una solución efectiva a problemas estructurales y/o recurrentes."	5,00
	"3.Se ha elaborado propuestas de proyección colectiva en base al análisis de los casos a su cargo o las diferentes temáticas delegadas."	5,00
	"4.Se ha ingresado toda la información necesaria al Sistema de Servicio al Pueblo de manera fidedigna y oportuna."	10,00
Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	"5.Implementación de mecanismos que efectivicen los parámetros del Servicio de Atención al Pueblo instruidos por la Adjutoría de Defensa y Cumplimiento de los Derechos Humanos. "	5,00
	"6.Se ha analizado los casos más frecuentes o recurrentes conocidos por la Defensoría del Pueblo, con el fin de dar una solución o propuesta efectiva, incluyendo la realización de recomendaciones de política pública."	2,00
	"7.Se ha cargado en el sistema de alerta temprana de información útil y oportuna para la gestión de la conflictividad."	3,00

000145 Page 2 of 4



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

	"8.Se ha incidido en la formulación de normativa con las ETAS para el ejercicio y vigencia de los derechos de la educación, salud, trabajo en condiciones de igualdad y no discriminación."	5,00
	"9.Se ha coadyuvado en la implementación de políticas públicas y gestión de conflictos dentro las instituciones."	5,00
	"10.Análisis y recomendación de las acciones para la puesta en vigencia de políticas públicas que emerjan de los casos frecuentes que se presenten en la Defensoría y dificulten el Acceso a la Justicia."	5,00
TOTAL		70,00

2.3.1. Resultados Continuos

Señalar los **RESULTADOS CONTINUOS** expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos en Porcentaje (%) que en total sume el 30%.

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
1.Se ha brindado un servicio de calidad a las personas usuarias con eficiencia, eficacia y oportunidad en el marco de la ley de la Defensor del Pueblo y la normativa interna.	10,00
2.Toda funcionaria o funcionario es responsable de la introducción de información sobre el caso atendido de forma diaria y oportuna, a los Sistemas informáticos sustantivos.	7,00
3.Se ha Coordinado reuniones y/o talleres interinstitucionales e interinstitucionales con organizaciones que trabajan con y por los DD.HH. para promocionar, difundir los DD.HH. en al menos en cinco municipios del sector de los Yungas.	2,00
4.Se ha logrado que se otorgue una atención de calidad a las personas usuarias del servicio con eficiencia, eficacia y oportunidad en el marco de la ley de la Defensoría del Pueblo y la normativa interna.	3,00
5.Se ha elaborado documentos de avance de actividades, propuestas, coordinación con instancias de los distintos Órganos públicos con las ETAS, organizaciones sociales, etc.	2,00
6.Se ha realizado del Fortalecimiento de espacios con instituciones y organizaciones de personas con discapacidad, población TLGB, personas privadas de libertad, personas adultas mayores y INNA, de los espacios autonómicos descentralizados, para la exigibilidad de cumplimiento de derechos humanos.	2,00
7.Se ha realizado el seguimiento a políticas públicas en materia de salud, educación, trabajo, no discriminación y servicios básicos, a través de la elaboración de documentos varios, seguimiento al cumplimiento del ejercicio y vigencia de los derechos sociales.	2,00
8.Se ha coordinado con todas las instancias de la Defensoría del Pueblo para el cumplimiento de sus funciones. Planificar, organizar y ejecutar planes para desarrollar programas educativos en DD.HH. por medio de talleres, actividades teatrales, Defensores Estudiantiles; para la población en sus diferentes agrupaciones sociales, y grupos mas vulnerados como NNA, Adulto Mayor, Discapacitados, Mujeres Víctimas de Violencia en los diferentes municipios del sector de los Yungas	2,00
TOTAL	30,00

III.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

3.1. Requisitos de Formación

Registrar el o las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la condición requerida marcando con una "X".

Área	Grado	Condición
HUMANIDADES, CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS Los requisito que se otorga al Puesto de COORDINADOR II REGIONAL es solo referencial considerando considerando que este es un puesto de LIBRE NOMBRAMIENTO	LICENCIATURA TPN	EXCLUYENTE

000144



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

3.2. Requisitos de Experiencia

Registrar el o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una equis "X".

Experiencia General	Profesional/Técnico/C.Competencia	Profesional/Técnico/C.Competencia/Específico	Condición
5 AÑOS	2 AÑOS	2 AÑOS	EXCLUYENTE

3.3. Otros Requisitos

Registrar otros requisitos requeridos que no se encuadren en los acápites 3.1 y 3.2

OTROS REQUISITOS	Excluyente	Deseable
POLÍTICAS PÚBLICAS	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	X	
DERECHOS HUMANOS		X
IDIOMA ORIGINARIO	X	
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA		X

IV.- COMPROMISO

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

Fecha de aprobación:

Día	Mes	Año
27	10	2020

 Teresa Subieta S. Delegada Defensorial Departamental La Paz DEFENSORIA DEL PUEBLO (Firma y Sello) Jefe Inmediato Superior	 David Galvez DEFENSORIA DEL PUEBLO (Firma y Sello) Servidor o Servidora Pública
--	--

000143

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2020

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	TECNICO II DE SERVICIO AL PUEBLO
UNIDAD O DEPENDENCIA	COORDINACIÓN REGIONAL DE LOS YUNGAS (*)
AREA A LA QUE PERTENECE	COORDINACIÓN REGIONAL DE LOS YUNGAS (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Yungas

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

COORDINADOR II REGIONAL YUNGAS

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

1.3. Relaciones Directas del Puesto

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

Directa ascendente: Coordinación regional los Yuntas. Horizontal con las instancias operativas técnicas.

Horizontal: con las instancias operativas técnicas.

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Gobiernos autónomos municipales de la región y sus instancias operativas, hospitales, cuarteles, asociaciones civiles, entidades sin fines de lucro, ministerio publico, tribunales y otras

1.2.3. Cualidades Personales

Registrar los atributo y/o competencias que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño. Ej. Alto grado de responsabilidad, Capacidad de Liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grupos, Confidencialidad, etc.

Alto grado de responsabilidad, Capacidad de liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grupos, Confidencialidad, honestidad, compromiso, disponibilidad para viajes, comunicación fluida.

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Prestar los Servicios Defensoriales con calidad, eficiencia, eficacia y accesibilidad dirigidos a las personas usuarias con especial énfasis en poblaciones en situación de vulnerabilidad y otras de especial protección, ejecutando las prácticas y políticas de trabajo acordes a los lineamientos estratégicos de la institución, así como la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los Derechos Humanos, Individuales y Colectivos, reconocidos en la Constitución Política del Estado, las leyes y los instrumentos internacionales y encomendados a la Defensoría del Pueblo.

2.2. Cumplimiento de Normas

Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante del puesto estará obligado a cumplir Ej. Reglamento Interno de Personal, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas, Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, etc.

Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental

Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público

Ley 870 del Defensor del Pueblo

Reglamento Interno de Gestión Administración del Talento Humano



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

Reglamentos, Manuales y Comunicaciones Internas

2.3. Resultados

2.3.1. Resultados Específicos

Citar, en orden de importancia, los **RESULTADOS ESPECÍFICOS** que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación. Asigne un porcentaje de cumplimiento que en total alcancen al 70%.

PROYECTOS DEL PEI	RESULTADOS ESPECÍFICOS	Ponderacion
"?Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos "	"?Atender con eficiencia, eficacia y oportunidad las solicitudes de los peticionarios en el marco de la ley de la Defensoría del Pueblo y la normativa interna. ?Registrar información sobre los casos atendidos de forma diaria y oportuna, a los sistemas informáticos sustantivos, clasificando adecuadamente el tipo de atención brindada. ?Coadyuvar en la ejecución del Plan de Capacitación y Educación, a través de la difusión y promoción de derechos y temáticas priorizadas con instancias involucradas. ?Coordinar y/o desarrollar reuniones y/o talleres intra e interinstitucionales con organizaciones que trabajan con y por los DDHH. ?Apoyar en el fortalecimiento de espacios de coordinación con instituciones y organizaciones de personas con discapacidad, población TLGBI y PVV, personas privadas de libertad, personas adultas mayores e INNA, de los espacios autonómicos descentralizados, para la exigibilidad de cumplimiento de derechos humanos."	50,00
"?Incidencia en políticas publicas desde el enfoque de Derechos Humanos "	"?Elaborar documentos de avance de actividades, propuestas, coordinación con instancias de los distintos órganos públicos y organizaciones sociales. ?Coadyuvar de forma oportuna y eficaz en la realización de verificaciones Defensoriales en el marco de las instrucciones y lineamientos proporcionados por la oficina nacional o por la Delegación Defensorial Departamental y por la Coordinación Regional de los Yungas. ?Proponer políticas públicas, propuestas normativas de carácter regional. ?Realizar el seguimiento a políticas públicas en materia de salud, educación, trabajo, no discriminación y servicios básicos, a través de la elaboración de documentos, seguimiento al cumplimiento del ejercicio y vigencia de los derechos sociales. ?Coadyuvar con las actividades administrativas de la Coordinación Regional de los Yungas. ?Organizar, clasificar, custodiar y mantener en orden la documentación. "	20,00
TOTAL		70,00

2.3.1. Resultados Continuos

Señalar los **RESULTADOS CONTINUOS** expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos en Porcentaje (%) que en total sume el 30%.

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
?Reportes del estado de los casos atendidos debidamente registrados en sistema y en físico.	5,00



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

?Documentos elaborados sobre avance de actividades, propuestas, coordinación con instancias de los distintos órganos públicos, organizaciones sociales, etc.	5,00
?Documentos generados sobre el seguimiento realizado a políticas públicas en materia de salud, educación, trabajo, no discriminación y servicios básicos y al cumplimiento del ejercicio y vigencia de los derechos sociales	5,00
?Informes de verificación y/o de investigaciones que se le hubieran solicitado	5,00
?Gestión administrativa eficiente y eficaz.	5,00
?Organización adecuada de los documentos generados.	5,00
TOTAL	30,00

III.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

3.1. Requisitos de Formación

Registrar el o las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la condición requerida marcando con una "X".

Área	Grado	Condición
RELACIONADAS A ADMINISTRACIÓN Y/O GESTIÓN PÚBLICA O SIMILAR Ó CIENCIAS SOCIALES, DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	TEC. MED./CERT.COMP./EGR. UNIV.	EXCLUYENTE

3.2. Requisitos de Experiencia

Registrar el o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una equis "X".

Experiencia General	Profesional/Técnico/C.Competencia	Profesional/Técnico/C.Competencia/Específico	Condición
3 AÑOS	2 AÑOS	1 AÑO	EXCLUYENTE

3.3. Otros Requisitos

Registrar otros requisitos requeridos que no se encuadren en los acápites 3.1 y 3.2

OTROS REQUISITOS	Excluyente	Deseable
POLÍTICAS PÚBLICAS	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	X	
DERECHOS HUMANOS		X
IDIOMA ORIGINARIO	X	
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA		X

IV.- COMPROMISO

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

Fecha de aprobación:

Día	Mes	Año
27	10	2020


(Firma y Sello)
Jefe Inmediato Superior


Silvia B. Chambi Canqui
Técnica de Servicio al Pueblo
DEFENSORÍA DEL PUEBLO