DEFENSORÍA DEL PUEBLO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MANUAL DE PUESTOS

DELEGACION DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL BENI

GESTION 2020

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2020

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	DELEGADO I DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DEL BENI
UNIDAD O DEPENDENCIA	DELEGACIÓN DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE BENI (*)
AREA A LA QUE PERTENECE	DELEGACIÓN DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE BENI (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Beni

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

DEFENSOR(A) DEL PUEBLO

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

- ADMINISTRATIVO OFICINA DEPARTAMENTAL
- TECNICO II DE SERVICIO AL PUEBLO
- PROFESIONAL II DE SERVICIO AL PUEBLO
- COORDINADOR II REGIONAL RIBERALTA
- PROFESIONAL I DE SERVICIO AL PUEBLO

1.3. Relaciones Directas del Puesto

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales
Defensor del Pueblo
Delegación Defensorial Departamental
Unidades dependientes de las Adjuntorias y Secretaría General
Delegaciones Defensoriales Departamentales
Coordinaciones Regionales

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales
Gobierno Autonomo Departamental
Gobierno Municipal,
Universidades
Dirección Departamental de Eduación

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
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

000023

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Planificar, dirigir y controlar la ejecución de planes, políticas y estrategias de manera integral para la prevención, defensa, protección y promoción de los Derechos Humanos y las actividades financieras y administrativas de la instancia organizacional desconcentrada, en el marco del mandato constitucional y lo político-estratégico, a nivel departamental.

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.

Constitucion Politica del Estado Plurinacional de Bolivia

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 procentaje de cumplimiento que en total alcancen al 70%.

PROYECTOS DEL PEI	RESULTADOS ESPECÍFICOS	Ponderacion
1.1.Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	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.	15,00
1.1.Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	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
1.1.Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	3. Se ha elaborado propuestas de proyección colectiva en base al análisis de los casos a su cargo o las diferentes temáticas delegadas.	2,00
1.1.Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	4. Se ha ingresado toda la información necesaria al Sistema de Servicio al Pueblo de manera fidedigna y oportuna	10,00
1.2: 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 Adjuntoría de Defensa y Cumplimiento de los Derechos Humanos.	5,00
1.2: Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	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	8,00

1.2: Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	7. Se ha cargado en el sistema de alerta temprana de información útil y oportuna para la gestión de la conflictividad.	10,00
1.2: Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	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
1.2: Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	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.	10,00
	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 imortancia. Asignar a todos los resultados continuos en Porcentaje (%) que en total sume el 30%.

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
Se ha brindado un servicio de calidad a los peticionarios con eficincia eficacia y oportunidad en el marco de la Ley Nro. 870 y normativa interna	10,00
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.	5,00
Se ha Coordinado reuniones y/o talleres interinstitucionales e interinstitucionales con organizaciones que trabajan con y por los DD.HH.	5,00
Se ha elaborad informes y reportes solicitados por la MAE y/o por las Adjuntorias	10,00
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 DELEGADO DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL es solo referencíal considerando que este es un puesto de LIBRE NOMBRAMIENTO	LICENCIATURA TPN	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
6 AÑOS	5 AÑOS	2 AÑOS (deseable)	EXCLUYENTE

3.3. Otros Requisitos

Registrar otros requisitos requeridos que no se encuadres 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

000022

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

Abg. Nadia Alejandra Cruz Tarifa DEFENSORA DEL PUEBLO a.i.	Abg. Alberto Condori Castro DELEGADO DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE BENI
(Firma y Sello) *Jefe Inmediato Superior*	*(Firma y Sello)* *Servidor o Servidora Pública*

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2020

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO OFICINA DEPARTAMENTAL
UNIDAD O DEPENDENCIA	DELEGACIÓN DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE BENI (*)
AREA A LA QUE PERTENECE	DELEGACIÓN DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE BENI (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Beni

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

DELEGADO I DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DEL BENI

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

1.3. Relaciones Directas del Puesto

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales
Unidad de Secretaria General
Adjuntorias
Unidades de la Oficina Nacional
Organizaciones Sociales
Delegaciones Departamentales y Coordinaciones Regionales

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales
Publico en General
Entidades Publicas Privadas
Proveedores del Estado
Organizaciones Sociales

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.

Responsabilidad
Trato amable y respetuoso
Capacidad para reaccionar adecuadamente en situaciones críticas y bajo presión
Capacidad para redactar documentos de manera clara y correcta

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Velar por la adecuada gestión de documentos y aplicación de procedimientos administrativos en la Delegación Defensorial Departamental del Beni.

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 Gubernamentales y Decretos Reglamentarios

000021

Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios

Ley 870 del Defensor del Pueblo

Reglamentos y Manuales Internos

Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal

Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y servicios

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 procentaje de cumplimiento que en total alcancen al 70%.

PROYECTOS DEL PEI	RESULTADOS ESPECÍFICOS	Ponderacion
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	1. Solicitar fondos de Caja Chica y presentar los descargos en el marco de la reglamentación vigente	10,00
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	2. Enviar las solicitudes de contratación de servicios incluidos los bienes y servicios recurrentes y otros	10,00
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	3. Solicitar las modificaciones presupuestarias y POA cuando corresponda	10,00
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	4. Registrar las facturas en el Libro de Compras y Ventas con el NIT y nombre de la entidad	10,00
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	5. Conciliar los pagos de servicios según reporte SIGEP inmediatamente de recibido el reporte de pago	10,00
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	6. Coadyuvar en la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación del POA y presupuesto	10,00
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	7. Revisar, canalizar y registrar en libro y SISCO la correspondencia recibida y despachada	5,00
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	8. Solicitar el mantenimiento de bienes cuando corresponda	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 imortancia. Asignar a todos los resultados continuos en Porcentaje (%) que en total sume el 30%.

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
1. Realizar llamadas telefónicas y registrar las llamadas a celulares y a larga distancia.	2,00
2. Organizar el archivo de la oficina según normativa vigente.	2,00
3. Brindar información autorizada a requerimiento del personal de la entidad y público en general.	2,00
4. Redactar y transcribir documentos a requerimiento del inmediato superior.	2,00
5. Revisar la información de facturas y de los formularios 110 RC-IVA y enviar oportunamente los reportes para sueldos y para pago de refrigerios.	2,00
6. Revisar las solicitudes de pasajes y viáticos y remitirlos debidamente suscritos.	1,00
7. Elaborar informes de conformidad de bienes y servicios según memorándum de designación de Responsable de Recepción y remitir a Secretaría General adjuntando documentación de respaldo.	3,00
8. Elaborar las órdenes de pago de proveedores directos.	3,00
9. Centralizar la información sobre denuncias por siniestros ocurridos con activos fijos y remitir a Secretaría General.	1,00
10. Elaborar y enviar las solicitudes de material de almacenes	1,00
11. Controlar el adecuado uso del vehículo así como el llenado de bitácoras de recorrido.	3,00

12. Controlar el cumplimiento del Reglamento Interno e informar novedades a Secretaria General.	1,00
13. Efectuar el control del uso correcto de las credenciales.	1,00
14. Recibir los Certificados de Baja Institucional (CBI), sellos y credenciales del personal que es dado de baja y remitirlos a la Unidad de Talento Humano.	1,00
15. Apoyar en la gestión de sistemas informáticos reportando novedades de manera oportuna a la Unidad Administrativa y de Sistemas.	3,00
16. Cumplir con las normas inherentes a su puesto y a la entidad.	1,00
17. Otras actividades asignadas en el marco de sus competencias	1,00
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 LA ADMINISTRACION DE CORRESPONDECIA, CONTROL DE ARCHIVOS Y/O GESTION DE APOYO ADMINISTRATIVO	BACHILLER O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS	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
1 AÑO	6 MESES	6 MESES	EXCLUYENTE

3.3. Otros Requisitos

Registrar otros requisitos requeridos que no se encuadres 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

Abg. Alberto Condori Castro DELEGADO DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE BENI	Rolando Atoyay Cuellar ADMINISTRATIVO OFICINA DEPARTAMENTAL DELEGACION DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL BENI DEFENSORIA DEL PUEBLO
(Firma y Sello) *Jefe Inmediato Superior*	*(Firma y Sello)* *Servidor o Servidora Pública*

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2020

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	PROFESIONAL I DE SERVICIO AL PUEBLO
UNIDAD O DEPENDENCIA	DELEGACIÓN DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE BENI (*)
AREA A LA QUE PERTENECE	DELEGACIÓN DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE BENI (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Beni

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

DELEGADO I DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DEL BENI

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

1.3. Relaciones Directas del Puesto

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales
Unidades dependientes de Despacho
Unidades dependientes de las Adjuntorías y Secretaría General
Delegaciones Defensoriales Departamentales
Coordinaciones Regionales

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
Medios de comunicación, periodistas y trabajadores de la prensa

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
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

Prestar los servicios defensoriales con calidad, eficiencia, eficacia y accesibilidad dirigidos a las personas usuarias con especial énfasis en población en situación de vulnerabilidad y otras de especial protección, ejecutando las nuevas

prácticas y políticas de trabajo acordes a los nuevos 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. Cumplimiento de la normativa interna, así como las instrucciones que se emitan por las Adjuntorías y la Delegación.

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 procentaje de cumplimiento que en total alcancen al 70%.

PROYECTOS DEL PEI	RESULTADOS ESPECÍFICOS	Ponderacion
3.2 Posicionamiento Institucional para la acción defensorial en beneficio del pueblo boliviano	11. Se ha desarrollado acciones de difusión, notas de prensa, coordinación con medios de comunicación e instituciones para coadyuvar en el posicionamiento de la institución.	2,00
3.2.PosicionamientoInstitucionalparalaacciónDefensoriales en beneficio del pueblo boliviano.	12. Se ha coadyuvado con la responsabilidad del vehículo institucional, la conducción a tareas institucionales y la solicitud para el mantenimiento preventivo y correctivo cuando corresponde	1,00
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
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	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
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	3. Se ha elaborado propuestas de proyección colectiva en base al análisis de los casos a su cargo o las diferentes temáticas elegidas	6,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	4. Se ha ingresado toda la información necesaria al Sistema de Servicio al Pueblo de manera fidedigna y oportuna.	6,00
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 Adjuntoría de Defensa y Cumplimiento de los Derechos Humanos.	5,00

Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	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
Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	7. Se ha cargado en el sistema de alerta temprana de información útil y oportuna para la gestión de la conflictividad.	4,00
Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	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
"Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos"	9. Se ha coadyuvado en la implementación de políticas públicas que emerjan de los casos frecuentes que se presenten en la Defensoría y dificulten el Acceso a la Justicia.	4,00
"Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos"	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 imortancia. Asignar a todos los resultados continuos en Porcentaje (%) que en total sume el 30%.

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
1. 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. Introducir informacion sobre el caso atendido de forma diaria y oportuna, a los Sistemas informáticos sustantivos.	6,00
3. Coordinar reuniones y/o talleres interinstitucionales e interinstitucionales con organizaciones que trabajan con y por los DD.HH	2,00
4. Elaborar documentos de avance de actividades, propuestas, coordinación con instancias de los distintos Órganos públicos con las ETAS, organizaciones sociales, etc.	3,00
5. Realizar tareas de Fortalecimiento de espacios con instituciones y organizaciones de personas con discapacidad, población TLGB, personas privadas de libertad, personas adultas mayores y NNA, de los espacios autonómicos descentralizados, para la exigibilidad de cumplimiento de derechos humanos.	4,00
6. Hacer 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
7. Coordinar con todas las instancias de la Defensoría del Pueblo para el cumplimiento de sus funciones	3,00
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, CIENCIAS POLÍTICAS	LICENCIATURA	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
4 AÑOS	2 AÑOS	1 AÑO	EXCLUYENTE

3.3. Otros Requisitos

Registrar otros requisitos requeridos que no se encuadres 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

Abog. Alberto Condori Castro DELEGADO DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE BENI	M. Rueda Flores
(Firma y Sello) *Jefe Inmediato Superior*	*(Firma y Sello)* *Servidor o Servidora Pública*

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2020

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	PROFESIONAL II DE SERVICIO AL PUEBLO
UNIDAD O DEPENDENCIA	DELEGACIÓN DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE BENI (*)
AREA A LA QUE PERTENECE	DELEGACIÓN DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE BENI (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Beni

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

DELEGADO I DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DEL BENI

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

1.3. Relaciones Directas del Puesto

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales
Unidades dependientes de Despacho
Unidades dependientes de las Adjuntorías y Secretaría General
Delegaciones Defensoriales Departamentales
Coordinaciones Regionales

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.

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

Prestar los servicios defensoriales con calidad, eficiencia, eficacia y accesibilidad dirigidos a las personas usuarias con especial énfasis en población en situación de vulnerabilidad y otras de especial protección, ejecutando las nuevas prácticas y políticas de trabajo acordes a los nuevos lineamientos estratégicos de la institución, así como la vigencia,

000017

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. Cumplimiento de la normativa interna, así como las instrucciones que se emitan por las Adjuntorías y la Delegación

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 procentaje de cumplimiento que en total alcancen al 70%.

PROYECTOS DEL PEI	RESULTADOS ESPECÍFICOS	Ponderacion
1.1: 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
1.1: Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	"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
1.1: Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	"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
1.1: Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	"4.Se ha ingresado toda la información necesaria al Sistema de Servicio al Pueblo de manera fidedigna y oportuna"	10,00
1.2: 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 Adjuntoría de Defensa y Cumplimiento de los Derechos Humanos. "	5,00
1.2: Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	"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
1.2: Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	"7.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
1.2: Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	"8.Se ha cargado en el sistema de alerta temprana de información útil y oportuna para la gestión de la confictividad."	5,00

1.2: Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	"9.Se ha coadyuvado en la implementación de políticas públicas y gestión de conflictos dentro de las instituciones."	5,00
2.3.Defensa, promoción y cumplimiento de los derechos humanos	10. Se ha coadyuvado en la implementación del programa de Educación a servidores públicos	2,00
2.3 Defensa, promoción y cumplimiento de los derechos humanos	11. Se ha coadyuvado en la implementación del programa de formación de defensores voluntarios en Derechos Humanos.	1,00
	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 imortancia. Asignar a todos los resultados continuos en Porcentaje (%) que en total sume el 30%.

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
1.Brindar 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.Introduccir información sobre el caso atendido de forma diaria y oportuna, a los Sistemas informáticos sustantivos.	7,00
3.Coordinar reuniones y/o talleres interinstitucionales e interinstitucionales con organizaciones que trabajan con y por los DD.HH.	3,00
4.Elaborar documentos de avance de actividades, propuestas, coordinación con instancias de los distintos Órganos públicos con las ETAS, organizaciones sociales, etc.	2,00
5.Realizar tareas de 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.	3,00
6.Hacer 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.	3,00
7.Coordinar con todas las instancias de la Defensoría del Pueblo para el cumplimiento de sus funciones.	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	LICENCIATURA	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 encuadres 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

Abg. Alberto Condori Castro DELEGADO DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE BENI *(Firma y Sello)* *Jefe Inmediato Superior*	Yuria N. Montellano Monasterio PROFESIONAL II - DE SERVICIO AL PUEBLO DELEGACION DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL BENI DEFENSORIA DEL PUEBLO *(Firma y Sello)* *Servidor o Servidora Pública*

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MANUAL DE PUESTOS

COORDINACION REGIONAL RIBERALTA

GESTION 2020

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2020

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	COORDINADOR II REGIONAL RIBERALTA
UNIDAD O DEPENDENCIA	COORDINACIÓN REGIONAL DE RIBERALTA (*)
AREA A LA QUE PERTENECE	COORDINACIÓN REGIONAL DE RIBERALTA (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Riberalta

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

DELEGADO I DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DEL BENI

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

1.3. Relaciones Directas del Puesto

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales
Despacho Defensoría del Pueblo
Delegación Departamental
Delegaciones Adjuntas
Secretaria General
Direccion Juridica

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
Instituciones publicas a nivel Regional
Pueblos indigenas originarios

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
Facilidad en Resolucion de conflictos

000015

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 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.

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

Constitucion Politica del Estado Plurinacional de Bolivia

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 procentaje de cumplimiento que en total alcancen al 70%.

PROYECTOS DEL PEI	RESULTADOS ESPECÍFICOS	Ponderacion
1.1: Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	2. 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	7,00
1.1: Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	3. Elaborar propuestas de proyección colectiva en base al análisis de los casos a su cargo o las diferentes temáticas delegadas.	5,00
1.1: Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	4. Ingresar toda la información necesaria al Sistema de Servicio al Pueblo de manera fidedigna y oportuna	10,00
1.1: Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	5. Implementar mecanismos que efectivicen los parámetros del Servicio de Atención al Pueblo instruidos por la Adjuntoría de Defensa y Cumplimiento de los Derechos Humanos.	5,00
1.1: Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	6. Realizar el análisis de 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
1.1: Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	7. Cargar en el sistema de alerta temprana de información útil y oportuna para la gestión de la conflictividad.	2,00

1.1: Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	8. Incidir 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.	4,00
1.1: Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	9. Proponer la implementación de políticas públicas y gestión de conflictos dentro las instituciones	4,00
1.1: Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	10. Realizar 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.	3,00
1.1: Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	1. Realizar la 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.	28,00
	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 imortancia. Asignar a todos los resultados continuos en Porcentaje (%) que en total sume el 30%.

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
1. Coordinar con el Despacho, desarrollar y supervisar la ejecución de prioridades en el marco de sus funciones inherentes y la prevención y gestión pacífica de la conflictividad, en el ámbito de sus competencias territoriales.	2,00
2.Coordinar y desarrollar con el Delegado Departamental la ejecución de prioridades Departamentales en el marco político-estratégico institucional, en el ámbito de sus competencias territoriales.	2,00
3. actividades inhere en el ámbito de sus competencias territoriales, relacionadas con Educación y difusión de los Derechos humanos y la promoción de la defensa de Derechos humanos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, pueblo afroboliviano, interculturales y población boliviana en el exterior. - La incidencia en políticas públicas y desarrollo normativo; materias de especial protección; Derechos humanos de la infancia, niña, niño y adolescencia; y Derechos humanos de las mujeres. - Defensa y protección de los Derechos humanos, el seguimiento para el cumplimiento de las resoluciones defensoriales - Prevención, gestión e información estratégica; y relaciones interinstitucionales y sociales	2,00
4. Ejecutar las actividades inherentes, en el ámbito de sus competencias territoriales, relacionadas con Educación y difusión de los Derechos humanos; y la promoción de la defensa de Derechos humanos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, pueblo afroboliviano, interculturales y población boliviana en el exterior. - La incidencia en políticas públicas y desarrollo normativo; materias de especial protección; Derechos humanos de la infancia, niña, niño y adolescencia; y Derechos humanos de las mujeres. - Defensa y protección de los Derechos humanos, el seguimiento para el cumplimiento de las resoluciones defensoriales - Prevención, gestión e información estratégica; y relaciones interinstitucionales y sociales	2,00
5.Recomendar la realización de investigaciones de oficio y supervisar las autorizadas por la MAE.	2,00
6. Intervenir en la prevención de conflictos sociales y en las negociaciones cuando afecten a grupos o sectores sociales, en el área de su jurisdicción.	2,00
7. Instruir y supervisar actuaciones urgentes	2,00
8. Solicitar apoyo a las Unidades Nacionales o Representación Departamental para el desarrollo de sus actividades	2,00
9. Suscribir requerimientos de informe escrito a autoridades que están en el ámbito de su competencia territorial, conforme a normativa interna.	2,00
10. Elaborar y remitir para su suscripción cartas de Admisión y Resoluciones de Rechazo de casos	2,00
11. Emitir Resoluciones Defensoriales cuando involucren a autoridades con competencia departamental o local en coordinación con la Adjuntoría para la Defensa y Cumplimiento de los Derechos Humanos.	2,00

12. Elaborar Proyectos de Resoluciones Defensoriales cuando involucren a autoridades con competencia nacional en coordinación con la Adjuntoría para la Defensa y Cumplimiento de los Derechos Humanos.	1,00
13. Disponer el archivo, cuando corresponda, de los casos por conclusión extraordinaria prevista en la normativa interna.	1,00
14. Proponer proyectos de propuestas legislativas al Delegado Departamental sobre temas de Derechos humanos.	2,00
15. Ejecutar los recursos asignados a la instancia organizacional en el marco de su Programa Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional	1,00
16. Formular, ejecutar y efectuar el control al Programa Operativo Anual (POA) de la Coordinación Regional	1,00
17. Elaborar la información inherente al ámbito territorial de su competencia para el Informe de la situación de los derechos humanos en el país y sobre la gestión defensorial a la Asamblea Legislativa Plurinacional.	1,00
18. Otras funciones asignadas por la MAE, el Delegado Departamental necesarias para el cumplimiento del objetivo de la Coordinación Regional.	1,00
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 referencíal considerando considerando que este es un puesto de LIBRE NOMBRAMIENTO	LICENCIATURA TPN	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
5 AÑOS	2 AÑOS	2 AÑOS	EXCLUYENTE

3.3. Otros Requisitos

Registrar otros requisitos requeridos que no se encuadres 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

Abg. Alberto Condori Castro DELEGADO DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE BENI	Lic. Deysi Riveros Rocha COORDINADORA REGIONAL RIBERALTA DEFENSORIA DEL PUEBLO
(Firma y Sello) *Jefe Inmediato Superior*	*(Firma y Sello)* *Servidor o Servidora Pública*

000013

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
POAI FORMULADO
GESTIÓN 2020

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	TECNICO II DE SERVICIO AL PUEBLO
UNIDAD O DEPENDENCIA	COORDINACIÓN REGIONAL DE RIBERALTA (*)
AREA A LA QUE PERTENECE	COORDINACIÓN REGIONAL DE RIBERALTA (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Riberalta

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

DELEGADO I DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DEL BENI

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

1.3. Relaciones Directas del Puesto

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales
Unidades dependientes de Despacho
Unidades dependientes de las Adjuntarías y Secretaría General
Delegaciones Defensoriales Departamentales
Coordinaciones Regionales

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales
ETA´s
OnG´s
Fndaciones
Orgamnzaciones de la socidwedad civil
Organismos internacioanles
Organismos diplomáticos internacionales
Institucionalidad pública internacional

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
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

000012

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 población en situación de vulnerabilidad y otras de especial protección, ejecutando las nuevas prácticas y políticas de trabajo acordes a los nuevos 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. Cumplimiento de la normativa interna, así como las instrucciones que se emitan por las Adjuntorías y la Delegación

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 procentaje de cumplimiento que en total alcancen al 70%.

PROYECTOS DEL PEI	RESULTADOS ESPECÍFICOS	Ponderacion
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humano	Ejecución de la propuesta de intervención sobre acoso laboral en Intituciones Pública de Bolivia hasta el tercer trimestre de la gestión 2018	1,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humano	Del 100% de casos remitidos a IF o Gd en la gestión 2018, el 54% de ellos fue concluido por hecho subsanado o cese de la vulneración	2,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humano	Se ha desarrollado una propuesta normativa sobre derechos humanos de las mujeres hasta el segundo trimestre de la gestión 2018.	2,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humano	Se ha desarrollado cuatro Investigaciones y/o Diagnósticos participativos sobre vulneración de derechos de poblaciones en situación de vulnerabilidad priorizadas durante la gestión 2018 en coordinación con las Delegaciones Departamentales identificadas.	4,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humano	Se ha contribuido con informe circunstanciados para contribuir a la elaboracion de propuestas legislativas ha solicitud de la oficina nacional, sobre derechos de poblaciones en situación de vulnerabilidad priorizadas durante la gestión 2018.	1,00

Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humano	Se ha presentado un Informe de seguimiento a solicitud de la oficina nacional, sobre propuestas de normativas y resoluciones no judiciales de poblaciones en situación de vulnerabilidad priorizadas durante la gestión 2018	1,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humano	Se ha contribuido con informes circunstanciados a solicitud de la oficina nacional, para la elaboracion de una propuesta de política pública en derechos humanos de las mujeres, hasta el cuarto trimestre de la gestión 2018.	1,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humano	Se ha realizado el 100% de gestiones para aprobación de la política pública en derechos humanos de las mujeres hasta concluir la gestión 2018.	1,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humano	Se ha desarrollado 4 Informes circunstanciados a solicitud de la oficina nacional para la elaboración de propuestas de políticas públicas en materia de derechos humanos de poblaciones en situación de vulnerabilidad priorizadas durante la gestión 2018	1,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humano	Se ha elaborado 4 Informes de seguimiento al cumplimiento de las políticas públicas de poblaciones en situación de vulnerabilidad priorizadas durante la gestión 2018.	4,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humano	Se ha realizado el seguimiento a la ejecución de los procesos educativos en Derechos Humanos en Instituciones del Estado en coordinación con las Delegaciones Departamentales en el segundo y cuarto trimestre.	4,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humano	Se han implementado el 100% de los procesos educativos en Derechos Humanos en Instituciones del Estado en coordinación con las Delegaciones Departamentales en el tercer y cuarto trimestre.	4,00
Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	Se ha trabajado en un Plan de intervención defensorial en NNAs	8,00
Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	Ejecución de Plan de Sensibilización en la temática de trabajo sexual	1,00
Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	Se ha participado en los procesos de monitoreo y evaluación de las proyecciones colectivas realizadas por las Oficinas Departamentales y Regionales durante la gestión 2018,	2,00
Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	Se ha realizado el seguimiento a la ejecución de los procesos educativos en Derechos Humanos con Poblaciones en situación de Vulnerabilidad y/o Sectores Desfavorecidos Priorizados en coordinación con las Delegaciones Departamentales en el segundo y cuarto trimestre.	1,00
Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	Se han implementado el 100% de los procesos educativos en Derechos Humanos en Poblaciones en situación de Vulnerabilidad y/o Sectores Desfavorecidos Priorizados en coordinación con las Delegaciones Departamentales en el segundo y cuarto trimestre.	3,00
Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	Se han realizado el 100% de acciones de difusión y sensibilización sobre los derechos humanos de poblaciones vulnerables en coordinación con las Adjuntorías, Delegaciones Departamentales y Coordinaciones Regionales, durante la gestión 2018.	2,00

000011

Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	Se ha alcanzado el 71% de los casos presentados en la defensoría del pueblo que merecieron intervención vía gestión Defensorial o investigación formal durante la gestión 2018.	2,00
Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	Se ajustó a 25 días hábiles el tiempo promedio para la atención de casos vía gestión Defensorial.	3,00
Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	Se ha concluido al menos el 70% de los casos registrados durante la gestión 2018	3,00
Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	Se ajustó a 120 días hábiles tiempo promedio para la tramitación de casos vía investigación formal.	2,00
Defensa, promoción y cumplimiento de los derechos humanos	Se promovio el cumplimiento de las recomendaciones emergentes de resoluciones defensoriales para la restitución de Derechos durante la gestión 2018, mediante actividades recurrentes (Unidad de Análisis)	3,00
Transformación de las relaciones de desigualdad e inequidad para la vigencia de los derechos humanos	Se ha elaborado un Informe de Defensorial sobre derechos humanos de las mujeres hasta el segundo trimestre de la gestión 2018.	1,00
Transformación de las relaciones de desigualdad e inequidad para la vigencia de los derechos humanos	Se ha implementado el 100% de la "Campaña de prevención contra la violencia a niñez y adolescencia en familia, escuela y comunidad" en coordinación con delegaciones Departamentales y Coordinadoras regionales durante la gestión 2018 (Delegación Especial NNA)	5,00
Transformación de las relaciones de desigualdad e inequidad para la vigencia de los derechos humanos	Se ha gestionado el establecimiento de 6 Mesas de trabajo con relación a Niños y adolescentes en situación de calle con problemas de consumo alcohol y drogas con Gobiernos Departamentales y Municipales e instituciones relacionadas con el objetivo de desarrollar normativa para la rehabilitación de dicha población, en coordinación con las Delegaciones Departamentales y Coordinadoras Regionales hasta el primer trimestre de la gestión 2018. (Delegación Especial NNA)	7,00
Transformación de las relaciones de desigualdad e inequidad para la vigencia de los derechos humanos	Se ha registrado (imagen, audio y video) el 100% del material necesario para el desarrollo de productos comunicacionales durante la gestión 2018.	1,00
	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 imortancia. 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.	8,00
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.	3,00
3.Se ha Coordinado reuniones y/o talleres interinstitucionales e interinstitucionales con organizaciones que trabajan con y por los DD.HH.	3,00
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.	2,00
5.Se ha elaborado documentos de avance de actividades, propuestas, coordinación con instancias de los distintos Órganos públicos con las ETAS, organizaciones sociales, etc.	6,00

6.Se ha realizado del Fortalecimiento de espacios con instituciones y organizaciones de personas con discapacidad, población TLGB y PVV, personas privadas de libertad, personas adultas mayores y INNA, de los espacios autonómicos descentralizados, para la exigibilidad de cumplimiento de derechos humanos.	5,00
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.	1,00
8.Se ha coordinado con todas las instancias de la Defensoría del Pueblo para el cumplimiento de sus funciones.	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
RELACIONADAS A ADMINISTRACIÓN Y/O GESTION PUBLICA 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 encuadres 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

Lic. Deysi Riveros Rocha
COORDINADORA REGIONAL RIBERALTA
DEFENSORIA DEL PUEBLO

Abg. John W. Marca Tintaya
TECNICO II DE SERVICIO AL PUEBLO
COORDINACION REGIONAL RIBERALTA
DEFENSORIA DEL PUEBLO

000010