

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD	GESTIÓN 2025
---------------------	---	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE UNIDAD DE INTERCULTURALIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO
Nivel del Puesto:	Responsable I
Nombre de la Unidad Organizacional:	UNIDAD DE INTERCULTURALIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Nombre del Puesto del que depende	DIRECTOR (A) GENERAL DE DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD EN LAS FUERZAS ARMADAS
Puestos a los que supervisa:	DE ACUERDO A LA ORGANIZACIÓN VIGENTE

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO

Promover la inclusión social, equidad de género, igualdad de oportunidades e interculturalidad, así como la Lucha Contra el Racismo y toda forma de Discriminación, la prevención de Trata y Trafico de Personas a través de la capacitación.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO

Ley N° 807 de Identidad de Género
Constitución Política del Estado
Ley 223 - Ley General para Personas con Discapacidad
Reglamento del personal Civil
Ley 348 "Ley Integral para Garantizar a las Mujeres Libres de Violencia"
Ley 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz
Código de Ética del Ministerio de Defensa.
Decreto Supremo N°23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
Convenios, tratados y protocolos internacionales.
Decreto Supremo N° 29851 (Plan Nacional de Acción de los Derechos Humanos Para Vivir Bien)
Derechos de pueblos indígenas.
Decreto Supremo N° 29894 del 7 febrero de 2009 (ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ORGANO EJECUTIVO NACIONAL)
Decreto Supremo N° 29850 (Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades "Mujeres construyendo la nueva Bolivia")
Ley N° 1178
Ley N° 045 "Contra el Racismo y toda forma de Discriminación" y su Decreto Reglamentario N° 762

FUNCIONES ESPECÍFICAS

COD POA	FUNCIONES	RESULTADOS (Exp. en Calidad y Cantidad)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	Importancia Asig. en %
---------	-----------	--	-----------------------------------	------------------------	---------------------------

100800	Verificar y seguimiento a la ejecución del Plan de Género en el Sector Defensa	Cumplimiento de lo establecido en el citado Plan. en un 100%	31/12/2025	Reportes e Informes	10
100800	Ejecutar Programas y Proyectos sobre equidad de género, igualdad de oportunidades, inclusión social e interculturalidad, trata y tráfico de personas en el Sector Defensa.	Programas y proyectos elaborados en un 100% durante la presente gestión.	31/12/2025	Programas y Proyectos	10
100800	Realizar Inspecciones con Enfoque de Género programadas y sorpresivas, en UU.MM. e II.MM., a nivel nacional.	Fortalecer la no vulneración a los DD.HH., el Plan de Género, Lucha Contra la Violencia y Lucha Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, al personal militar y civil de las FF.AA. al 100%	31/12/2025	Informes e inspecciones	10
100800	Gestionar acciones para el seguimiento de la inclusión social, igualdad de oportunidades, equidad de género e interculturalidad.	Acciones efectuadas en un 100% que permitan la continuidad del Programa de Equidad de Género en las FF.AA.	31/12/2025	Reportes de seguimiento	20
100800	Coordinar acciones con las instituciones gubernamentales, privadas y organismos internacionales en temas relativos a inclusión social, equidad de género, igualdad de oportunidades e interculturalidad.	Acciones coordinadas en un 100% durante la presente gestión.	31/12/2025	Informes y notas de coordinación	10

100800	Coadyuvar con el Programa de Educación y Capacitación, en DD.HH. con Enfoque de Género, a través de conversatorios, exposiciones en temas inherentes a Derechos Humanos, Prevención Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, Interculturalidad, Trata y Tráfico de Personas, Violencia de Género, Pueblos Indígenas.	Haber impartido un 100% temas inherentes a Derechos Humanos, Prevención Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, Interculturalidad, Trata y Tráfico de Personas, Violencia de Género, Pueblos Indígenas, Personas con discapacidad, niños, niñas, adolescentes y jóvenes.	31/12/2025	Informes de capacitación	10
TOTAL					70%

FUNCIONES CONTINUAS (RUTINARIAS)
Promover la difusión de los derechos humanos en equidad de género, interculturalidad, inclusión social e igualdad de oportunidades.
Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.
Coordinar con organismos sociales nacionales e internacionales sobre temas específicos.
Realizar debates reflexivos, mesas redondas, talleres, seminarios para definir lineamientos de interculturalidad, equidad de género e inclusión social e igualdad de oportunidades.
Realizar difusión y capacitación, seminarios, encuentros, en temas de DD.HH. y socialización de las nuevas Leyes de protección a los Derechos Humanos

RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES	
INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
Unidades Organizacionales dependientes del Ministerio de Defensa	Organizaciones no Gubernamentales
Viceministerio de defensa Civil	Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas y los Comandos Generales de las Fuerzas
Entidades desconcentradas y descentralizadas del Sector Defensa	Organizacion Internacional para las Migraciones
Viceministro de Defensa y Apoyo al Desarrollo Integral	Organizaciones Internacionales que trabajan en materia de DD.HH.
Despacho Ministerio de Defensa	Defensor del Pueblo
	Asamblea Permanente de los DD.HH.
	Comunidad de DD.HH.
	Comite Internacional de la Cruz Roja
	Coordinadora de la Mujer

	Centro de Promocion de la Mujer Gregoria Apaza
	Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia
	Todas las instancias de la Administración Central del Estado Plurinacional de Bolivia

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO										
REQUISITOS DE FORMACIÓN										
ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE								PRIORIDAD	
	Básica	Bachiller	Est. Univ.	Técnico Medio	Técnico Sup.	Licenciatura	Dipl./Pos g.	Maestría	Esencial	Complementaria
PERSONAL CIVIL Profesional que cuente con Diploma Academica de una carrera universitaria.						X			X	
PERSONAL MILITAR dependiente de las FF.AA.										

EXPERIENCIA LABORAL									
ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA								Tiempo en años
	Servicios	Auxiliar	Téc./Admin.	Profesional	Mando Medio	Directivo	Asesor	Superior	
GENERAL: 6 años y 6 meses de experiencia laboral					X				6.5
ESPECÍFICO: 2 año de experiencia especifica en el área de trabajo o puesto de mando					X				2

CUALIDADES INDIVIDUALES				
CUALIDADES	NIVEL DE DOMINIO			
	EXCELENTE DOMINIO	BUEN DOMINIO	DOMINIO ACEPTABLE	DOMINIO BÁSICO
Asesoramiento	X			
Calidad	X			
Capacidad Analítica		X		
Capacidad de Decisión	X			
Capacidad de Relacionamento				
Capacidad de Síntesis e Investigación		X		
Compromiso		X		
Comunicación	X			
Control	X			
Cooperación		X		
Coordinación de Equipos de Trabajo	X			
Creatividad		X		
Dirección	X			
Habilidad de Negociación		X		
Iniciativa	X			
Liderazgo	X			
Motivación	X			
Organización	X			

Orientación a los resultados		x		
Pro actividad	x			
Responsabilidad	x			
Respuesta Laboral	x			
Trabajo con alto estándar de calidad		x		
Trabajo en Equipo		x		
Trabajo por objetivos	x			

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS				
CURSOS	DESCRIPCIÓN	NIVEL DE DOMINIO		
		Regular	Bueno	Excelente
COMPUTACION	Microsoft Office		x	
CURSOS/TALLERES/SEMINARIOS	Ley No. 1178 y normas específicas relacionadas al puesto		x	
IDIOMAS	Nativo		x	

COMPROMISO	
Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
Lic. Bernabe Gutierrez Apaza	
Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
Lic. Shirley Alyson Fuentes Guardia	
Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
Cuando exista dependencia directa de la MAE, solicitar la siguiente validación	
Nombre de la MAE	Firma/Sello
Abg. Edmundo Novillo Aguilar	

Fecha de elaboración: 2025-06-20
 Fecha de aprobación: