

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| Denominación del Puesto | TECNICO DE APOYO EN PROPOSICION Y GESTION NORMATIVA |
| Nro Item | 306 |
| Dependencia | UNIDAD DE ANALISIS Y TRANSVERSALIZACION DE LA TEMATICA DE DISCAPACIDAD |
| Inmediato Superior | DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO CONALPEDIS |
| Nombre del Ocupante | MARILIN LOPEZ MAMANI |
| Cargos Supervisados | |

2.- RELACIONAMIENTO

| Relaciones Intrainstitucionales | Relaciones Interinstitucionales |
|--|---|
| Despacho Ministerial | Ministerios del Organismo Ejecutivo |
| Viceministerio de Igualdad de Oportunidades | Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD) |
| Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción | Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP) |
| Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales | Instituto Boliviano de la Ceguera (IBC) |
| Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor | Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas (IPELC) |
| Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina | Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE) |
| Dirección General de Asuntos Administrativos | Gobiernos Autónomos Departamentales |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos | |
| Dirección General de Planificación | |
| Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción | |
| Unidad de Auditoría Interna | |
| Unidad de Comunicación Social | |

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

| Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto) |
|---|
| Gestionar, proponer y elaborar informes técnicos en temática de discapacidad para generar y promover normativa y políticas públicas de transversalización de los derechos de las persona con discapacidad |

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 |
|---|--|--|--------------------|
| Elaboración de normas y/o políticas públicas en defensa, protección e inclusión de los derechos de las personas con discapacidad. | Se diseñó y gestionó la aprobación de 3 normas y/o políticas públicas para la inclusión, atención y protección de los derechos y atención integral para personas con discapacidad, durante la gestión 2023 | Documento de propuesta normativa y/o política pública presentado. | 50,00 |
| Elaboración, aprobación e Implementación de la propuesta de la política pública de Rehabilitación Basada en la Comunidad o Desarrollo Inclusivo con Base Comunitaria (RBC) para personas con discapacidad en el Estado Plurinacional de Bolivia | Se elaboró y se gestionó la aprobación e Implementación de la propuesta de la política pública de Rehabilitación Basada en la Comunidad o Desarrollo Inclusivo con Base Comunitaria | Documento de propuesta normativa y/o política pública presentado y informes. | 20,00 |

3.3 Funciones Rutinarias

| Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia) | Resultados | Fuente de Verificación | Ponderación |
|--|--|-----------------------------------|--------------------|
| Documento de propuesta normativa y/o política pública presentado y informes. | Se ha efectuado el 100% de seguimiento y elaboración de respuesta a Hoja de Ruta derivadas durante la gestión 2023 | Sistema de Correspondencia zero | 15,00 |

| | | | |
|---|---|---------------------|-------|
| Realizar otras actividades encomendadas por el inmediato superior | Realizar otras actividades encomendadas por el inmediato superior | Informes elaborados | 15,00 |
|---|---|---------------------|-------|

3.4 Normas a Cumplir

| Normas a Cumplir |
|--|
| Ley No. 475 |
| Constitución Política del Estado |
| Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos |
| Reglamento Interno de Personal |
| Ley No. 223 |
| Ley No. 4024 |
| Ley No. 045 |
| Ley No. 977 |
| Decreto Supremo No. 4691 |
| Decreto Supremo No. 1893 |

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> | |
| Egresado de Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera) | | 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 Profesional | |
| Experiencia Laboral General | 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 |
| • Manejo de Grupos de trabajo |
| • Iniciativa |
| • Confidencialidad |

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: MARILIN LOPEZ MAMANI

APROBADO POR: JAVIER SALGUERO ARAMAYO

