

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

**P.O.A.I.**

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	AUXILIAR DE GESTION DE DESPACHO DE CASOS
<b>Nro Item</b>	308
<b>Dependencia</b>	UNIDAD DE ANALISIS Y TRANSVERSALIZACION DE LA TEMATICA DE DISCAPACIDAD
<b>Inmediato Superior</b>	RESPONSABLE DE UNIDAD DE ANALISIS Y TRANSVERZALIZACION DE LA TEMATICA DE DISCAPACIDAD
<b>Nombre del Ocupante</b>	MARTHA MAMANI FERNANDEZ
<b>Cargos Supervisados</b>	

**2.- RELACIONAMIENTO**

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
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 Autonomos 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**

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
coordinación y Seguimiento a Políticas Públicas de transversalización a través de programas, estrategias y acciones para el ejercicio de los derechos de las Personas con Discapacidad, generando acuerdos y convención con las organizaciones de personas 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.

<b>Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Realización de espacios de visibilización de las potencialidades de personas con discapacidad	Se realizaron 10 eventos de socialización y sensibilización de diferentes tipos de deficiencia y discapacidad. Se desarrolló en coordinación con entidades públicas, privadas y colectivos 1 feria nacional de información y concientización a la población en general, sobre los derechos y las capacidades productivas de las personas con discapacidad en ocasión de la celebración del "Día de la Persona con Discapacidad". Se realizaron dos competencias deportivas de diferentes tipos de discapacidad. Se desarrollaron dos festivales culturales de diferentes tipos de discapacidad.	Informes al finalizar cada actividad.	20,00
Funcionamiento permanente del Consejo Plurinacional de Personas con Discapacidad.	Se organizaron e instalaron 4 sesiones ordinarias y 2 extraordinarias que cuentan con las actas correspondientes. Seguimiento a las actas y acuerdos firmados por organizaciones de personas con discapacidad y presentación de informes ante el Consejo Plurinacional de Personas con Discapacidad.	Informes elaborados	50,00

### 3.3 Funciones Rutinarias

<b>Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Seguimiento y respuesta a Hojas de Ruta remitidas Realización de actividades encomendadas por el inmediato superior.	Se ha efectuado el 100% de seguimiento y elaboración de respuesta a Hoja de Ruta derivadas durante la gestión 2023	Sistema de Correspondencia zero	10,00
Realización de actividades encomendadas por el inmediato superior.	Se ha realizado el 100% de actividades encomendadas por el inmediato superior	Informes elaborados	5,00
Realización de Notas y seguimiento a las mismas para cumplimiento de POA	Se ha realizado el 100% de notas y seguimiento	Notas, actas y fotografías	10,00

Recepción de notas externas y archivo de documento	Se ha realizado el 100% de recepción de notas externas	Creación de carpetas	5,00
--	--	----------------------	------

### 3.4 Normas a Cumplir

<b>Normas a Cumplir</b>
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
Ley No. 475
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.

<b>Área de Formación</b>	<b>Grado mínimo de formación aceptable</b>					<b>Prioridad</b>
	<i>Bachiller</i>	<i>Técnico o Egresado Universitario</i>	<i>Licenciatura</i>	<i>Post Grado</i>	<i>Doctorado</i>	
Secretariado		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.

<b>Experiencia</b>	<b>Años</b>
Experiencia Laboral General	1
Experiencia Profesional	
Experiencia en el Sector Público	

#### 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.

<b>Conocimientos</b>	<b>Excluyente</b>	<b>Deseable</b>
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.

<b>Cualidades Personales</b>
• 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: MARTHA MAMANI FERNANDEZ

APROBADO POR: EDWIN ELOY TORRES SALGADO