



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	ANALISTA DE PARTICIPACION, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACION
Nro Item	235
Dependencia	UNIDAD DE PARTICIPACION ,CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
Inmediato Superior	JEFE DE LA UNIDAD DE PARTICIPACION ,CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACION
Nombre del Ocupante	HELEN GUADALUPE TANCARA CHINCHE
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intraionstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Órgano Legislativo
	Organo Judicial
	Organo Electoral Plurinacional
	Gobiernos Autonomos Departamentales
	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
--



Desarrollar e implementar acciones que fortalezcan y promuevan la rendición pública de cuenta y la participación y control social y el acceso a la información.

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.

<i>Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)</i>	<i>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</i>	<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>
Realizar seguimiento y evaluación al proceso de Rendición Pública de Cuentas.	Se realizó el seguimiento y la evaluación de al menos a 200 Rendiciones Públicas de Cuentas acorde a los lineamientos del MJTI.	Notas de respuesta y base de datos	15,00
Realizar informes semestrales del proceso de Rendición Pública de Cuentas a nivel nacional.	Se realizó 2 informes del proceso de Rendición Pública de Cuentas a nivel nacional.	Informes	10,00
Realizar capacitaciones, talleres y/o seminarios de manera presencial o virtual a Representantes de las Organizaciones Sociales y las instituciones de la Sociedad Civil Organizada en temática preventiva de lucha contra la corrupción.	Al menos 200 Representantes de las Organizaciones Sociales y las instituciones de la Sociedad Civil Organizada son capacitados en temática de prevención de la corrupción.	Registro de participantes, Actas y otros	15,00
Analizar y participar en la elaboración de instrumentos y mecanismos de prevención de la corrupción.	Se analizó y participó en la elaboración de al menos un instrumento o mecanismo de prevención de la corrupción.	Informes, actas de reunión	10,00
Realizar el seguimiento a las páginas web institucionales de entidades y empresas públicas	Se han evaluado 75 de páginas web institucionales	Formularios, notas y otros Base de datos	10,00
Participar en la organización y ejecución de eventos y actividades desarrolladas por la DGPPET y el VTILCC (Ferias, Cumbres, Eventos, Encuentros, Talleres, Seminarios y otros)	Se participó en el 100 % de eventos y actividades desarrolladas por la DGPPET y el VTILCC	Informes, notas y otros	10,00

3.3 Funciones Rutinarias



Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistir a los requerimientos de los Representantes de las Organizaciones Sociales y las instituciones de la Sociedad Civil Organizada que así lo requieran.	Se coadyuva a los Representantes de las Organizaciones Sociales y las instituciones de la Sociedad Civil Organizada en el ejercicio de la Participación y Control Social que así lo requieran.	Registro de Participantes y Actas	10,00
Elaborar notas e informes correspondiente al desarrollo de sus funciones.	Se emiten notas e informes correspondiente al desarrollo de funciones.	Se emite el 100 % de notas e informes requeridas	10,00
Realizar actividades encomendadas por el inmediato superior y jerárquico.	Se realizan todas las actividades encomendadas por el inmediato superior y jerárquico	Notas e informes.	10,00

3.4 Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 341 de Participación y Control Social
Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencia y el sector

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
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	Post Grado	Doctorado	
Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera) – Ciencias Jurídicas y Políticas (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas) – Relaciones Internacionales			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 posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	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 ANÁLITICA Y RAZONAMIENTO LÓGICO
CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
EFICIENCIA EN EL MANEJO DE RECURSOS
INICIATIVA PROPIA

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: HELEN GUADALUPE TANCARA CHINCHE

APROBADO POR: NORA GEMIO ZABALA