



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 | 236 |
| 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 | STPHANEE TOSHIRA MALDONADO QUIROZ |
| Cargos Supervisados | |

2.- RELACIONAMIENTO

| Relaciones Intraionstitucionales | Relaciones Interinstitucionales |
|--|---|
| Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales | Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS) |
| Despacho Ministerial | Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP) |
| Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor | Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI) |
| Unidad de Comunicación Social | Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD) |
| Unidad de Auditoría Interna | Asamblea legislativa Plurinacional (ALP) |
| Viceministerio de Igualdad de Oportunidades | Ministerios del Organó Ejecutivo |
| Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino | Entidades y Unidades Desconcentradas del Organó Ejecutivo |
| Dirección General de Asuntos Administrativos | Contraloría General del Estado |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos | Ministerio Público |
| | Defensoría del Pueblo |



| | |
|--|--|
| Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción | Procuraduría General del Estado |
| Dirección General de Planificación | Instituciones Públicas Descentralizadas |
| Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción | Organo Judicial |
| | Tribunal Constitucional Plurinacional |
| | Organo Electoral Plurinacional |
| | Servicio General de Identificación Personal (SEGIP) |
| | Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP) |
| | Direcciones Departamentales de Educación |
| | Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas (IPELC) |
| | Agencia de Gobierno Electronico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC) |
| | Servicio de Impuestos Nacionales |
| | Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS) |
| | Unidad de Investigaciones Financieras (UIF) |
| | Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM) |
| | Instituto Boliviano de la Ceguera (IBC) |
| | Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS) |
| | Instituto Nacional de Estadística (INE) |
| | Unidad de Analisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE) |
| | Universidades Públicas |
| | Instituciones de Seguridad Social |
| | Empresas Públicas |
| | Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo |



| |
|---|
| Gobiernos Autonomos Departamentales |
| Gobiernos Autonomos Regionales |
| Gobiernos Autonomos Indigenas Originarios Campesinos |
| Organismos Financiadores (multilaterales y bilaterales) |
| Órgano Legislativo |
| Entes financiadores (multilaterales y bilaterales) |
| Cooperación internacional (multilateral y bilateral) |
| Despacho Ministerial |
| Ente Gestor de Salud |

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

| Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto) |
|--|
| Desarrollar o implementar acciones para el fortalecimiento y promoción del acceso a la información, la participación y control social, y la rendición pública de cuentas en coordinación con las Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción del Estado Plurinacional de Bolivia. |

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 |
|--|---|------------------------------------|--------------------|
| Realizar el seguimiento y evaluación al proceso de Rendición Pública de Cuentas. | Se realizó seguimiento y evaluación al menos a 200 Rendiciones Públicas de Cuenta acorde a los lineamientos emanados por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. | Notas de respuesta y base de datos | 15,00 |



| | | | |
|--|---|---|-------|
| Realizar informes semestrales del proceso de Rendición Pública de Cuentas a nivel nacional | Se realizan 2 informes del proceso de Rendición Pública de Cuentas a nivel nacional. | Informes | 10,00 |
| Realizar capacitaciones, talleres y/o seminarios en temática preventiva de lucha contra la corrupción, de manera presencial o virtual, para Jefes y Responsables de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción. | Al menos 150 Jefes y Responsables de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción son capacitados en temática preventiva de lucha contra la corrupción. | Registro de participantes, actas y otros | 15,00 |
| Analizar y participar en la elaboración de instrumentos y mecanismos para prevención de la corrupción | Se analizó y participó en la elaboración de al menos un (1) mecanismo o herramienta de prevención de la corrupción. | Informes, actas de reunión | 10,00 |
| Coordinar y realizar el seguimiento de la implementación del Plan Nacional de Lucha contra la Corrupción. | Se realizó seguimiento y monitoreo al Plan Nacional de Lucha contra la Corrupción | Fichas de seguimiento, reportes de ejecución, informes, notas y otros | 10,00 |
| Coordinar la suscripción de convenios interinstitucionales con las instituciones que forman parte del sistema asociativo municipal. Coadyuvar en el desarrollo de un plan comunicacional para la Lucha Contra la Corrupción desde un enfoque preventivo. | Se elaboró un Plan comunicacional para la lucha contra la corrupción desde un enfoque preventivo. | 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 |
|--|---|-------------------------------|--------------------|
| Elaborar notas e informes requeridos, correspondientes al desarrollo de funciones. | Durante la gestión 2021 se emite el 100% de notas e informes requeridos, correspondientes al desarrollo de funciones. | Notas e informes | 5,00 |



| | | | |
|---|--|---------------------------|-------|
| Participar en la organización y ejecución de eventos y actividades desarrolladas por la DGPPET y el VTILCC (ferias, eventos, cumbres, encuentros, talleres, seminarios y otros) | Se participa en la organización y ejecución del 100% de actividades desarrolladas por la DGPPET y el VTILCC. | Registros, notas y otros. | 5,00 |
| Coadyuvar a Jefes y Responsables de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, que así lo requieran, al ejercicio de sus funciones. | Durante la gestión 2021, se coadyuva a Jefes y Responsables de Unidades de Transparencia, que así lo requieran, al ejercicio de sus funciones. | Actas u otros. | 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 |
|--|
| Reglamento Interno de Personal |
| Constitución Política del Estado |
| Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos |
| 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 |
| Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública |
| Ley 341 de Participación y Control Social |
| Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción |
| 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) | | | 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 analítica 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: STPHANEE TOSHIRA MALDONADO QUIROZ

APROBADO POR: NORA GEMIO ZABALA