



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

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

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	TECNICO DE ENLACE EN GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>Nro Item</b>	301
<b>Dependencia</b>	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA CONALPEDIS
<b>Inmediato Superior</b>	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO CONALPEDIS
<b>Nombre del Ocupante</b>	ROSA AJATA CALANI
<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	Unidad de Analisis de Politicas Sociales y Económicas (UDAPE)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Instituto Boliviano de la Ceguera (IBC)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	

**3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.1 Objetivo del Puesto**

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
--



Brindar apoyo técnico en gestión administrativa y financiera para el cumplimiento de las metas del Programa Operativo Anual a través de la coordinación intrainstitucional y promover políticas públicas, planes y acciones para el ejercicio de los derechos de las 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.

<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>
Se realizó el seguimiento a las ETAs municipales y departamentales para el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Personas con Discapacidad N° 223 y Ley de Inserción Laboral y Ayuda Económica para Personas con Discapacidad N° 977.	Se realizó el seguimiento a las ETAs municipales sobre la garantía de Derechos de PCD. Se realizó el seguimiento a las ETAs departamentales sobre la garantía de Derechos de PCD.	Notas, lista de participantes y fotografías	10,00
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 elaborados	60,00

### 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	Se ha efectuado el 100% de seguimiento y elaboración de respuesta a Hoja de Ruta derivadas durante la gestión 2023	Sistema de Correspondencia zero	5,00
Seguimiento y coordinación ante las instancias pertinentes el cumplimiento del POA- Ejecución Presupuestaria 2023	Se ha efectuado el 100% de seguimiento y coordinación ante las instancias pertinentes durante la gestión 2023	Nota e informes elaborados	5,00
Gestionar pedido de material de escritorio, solicitar activos para la institución.	Se ha gestionado pedido de material de escritorio, y activos para la institución.	Solicitud, formularios	5,00
Realizar otras actividades encomendadas por el inmediato superior	Se ha realizado el 100% de actividades encomendadas por el inmediato superior	Informes y/o notas	5,00
Gestionar contratación de bienes y servicios para talleres en temática de PCD	Se ha gestionado la contratación de bienes y servicios para talleres en temática de PCD	Informes, lista de participantes memoria fotográfica.	10,00

### 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
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>
	<b>Bachiller</b>	<b>Técnico o Egresado Universitario</b>	<b>Licenciatura</b>	<b>Post Grado</b>	<b>Doctorado</b>	
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 posee 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	2
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Profesional	

##### **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: ROSA AJATA CALANI

APROBADO POR: JAVIER SALGUERO ARAMAYO