

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto</b>	TECNICO ASISTENTE DGE Y ENLACE JURIDICO
<b>Nro Item</b>	302
<b>Dependencia</b>	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA CONALPEDIS
<b>Inmediato Superior</b>	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO CONALPEDIS
<b>Nombre del Ocupante</b>	JAIME UGARTE LOPEZ
<b>Cargos Supervisados</b>	

## 2.- RELACIONAMIENTO

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Judicial
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Ministerio Público
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Instituto Boliviano de la Ceguera (IBC)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Unidad de Analisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Despacho Ministerial	

## 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 3.1 Objetivo del Puesto

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
Brindar atención legal y social a personas con discapacidad a través de acciones de representación y coordinación interinstitucional, y coadyubar en la transversalización de normas y políticas públicas de la temática de Discapacidad en todos los niveles del Estado

### 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>
Elaboración e implementación del sistema de orientación legal y gestión de casos a través de acciones interinstitucionales en defensa de los derechos de las personas con discapacidad con enfoque de género	Se elaboró, aprobó e implemento el sistema de orientación legal y gestión de casos. Se brindó atención socio-legal a 200 personas con discapacidad y/o familiares que solicitaron apoyo.	Fichas de atención y/o carpeta de seguimiento	30,00
Promoción al cumplimiento de la normativa vigente en favor de los derechos laborales de las personas con discapacidad.	Se realizó seguimiento al cumplimiento de la normativa vigente, en favor de los derechos laborales de las personas con discapacidad, en el sector público y privado de los 9 departamentos del país.	Actas reunión y elaboración de notas	20,00
Monitoreo y seguimiento a las ETAs sobre la garantía de Derechos de PCD	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.	Informes, actas 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.	Notas, Acta de Reunión y fotografías	10,00
---	--	--------------------------------------	-------

### 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 por el sistemas zero.	Se ha efectuado el 100% de seguimiento y elaboración de respuesta	Sistema de Correspondencia zero	5,00
Gestionar el tramite de exencion de tributos ante Aduana Nacional de Bolivia	Se ha atendido el 100% de los casos recepcionados de Pcd durante la gestión 2023	Fichas de Atención y/o expediente	15,00
Sistematizacion de notas externas en el sistema zero	100% de notas externas insertadas en el sitema zero	Sistema zero	5,00
Realizar otras actividades encomendadas por el inmediato superior	Se ha realizado el 100% de actividades encomendadas por el inmediato superior	Actas, notas elaboradas	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>
	<b>Bachiller</b>	<b>Técnico o Egresado Universitario</b>	<b>Licenciatura</b>	<b>Post Grado</b>	<b>Doctorado</b>	
Egresado de Derecho y Ciencias Políticas (Derecho, Ciencias Políticas y Gestión Pública)		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 Profesional	
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	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.

<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: JAIME UGARTE LOPEZ

APROBADO POR: JAVIER SALGUERO ARAMAYO