



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

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

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	SECRETARIA(O)
<b>Nro Item</b>	125
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD
<b>Inmediato Superior</b>	DIRECTOR (A) PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD
<b>Nombre del Ocupante</b>	ACEFALO
<b>Cargos Supervisados</b>	

**2.- RELACIONAMIENTO**

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Tribunal Constitucional Plurinacional
Dirección General de Planificación	Contraloría General del Estado
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Organismo Electoral Plurinacional
	Ministerio Público



Unidad de Auditoría Interna	Defensoría del Pueblo
Unidad de Comunicación Social	Procuraduría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Instituciones Públicas Descentralizadas
	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 Nacional de Estadística (INE)
	Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS)
	Unidad de Analisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
	Universidades Públicas
	Empresas Públicas
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gobiernos Autónomos Regionales
Gobiernos Autónomos Indígenas 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
Organizaciones Sociales

### **3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

#### **3.1 Objetivo del Puesto**

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
REALIZAR FUNCIONES ENCOMENDADAS POR LA DIRECTORA O DIRECTOR PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD A FIN DE FORTALECER, COADYUVAR Y EFECTIVIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN.

#### **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>
Emitir notas, informes, toda documentación y/o descargos solicitados por la Directora o Director, así como la realización de tramites administrativos encomendados	notas, informes, documentación, descargos y tramites administrativos realizados	documentación y tramites administrativos realizados y concluidos	20,00
COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD	INFORMES, NOTAS INTERNAS, NOTAS EXTERNAS	DOCUMENTACIÓN Y TRAMITES REALIZADOS Y CONCLUIDOS	20,00
ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECTORA Y DIRECTOR PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD	REQUERIMIENTOS ATENDIDOS EFECTIVAMENTE	INFORMES, NOTAS INTERNAS, NOTAS EXTERNAS.	20,00



Remisión de la documentación a archivo del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, debidamente foliada y ordenada, cumpliendo la normativa interna.	documentación remitida	nota de remisión	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>
revisión del sistema zero	Sistema zero sin pendientes	sistema zero	10,00
Custodiar la documentación de Despacho Viceministerial de forma ordenada y adecuada	Documentación organizada y ordenada	documentación existente la Dirección Plurinacional de la Juventud	10,00
coadyuvar en el cumplimiento de los tramites administrativos requeridos a la Dirección Plurinacional de la Juventud por las instancias correspondientes	atención de todos los requerimientos realizados por el Inmediato Superior y la Viceministra o Viceministro	Informes, notas internas, notas externas, actas	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
Normativa Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

**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>Grado mínimo de formación aceptable</b>	



<b>Área de Formación</b>						<b>Prioridad</b>
	<i>Bachiller</i>	<i>Técnico o Egresado Universitario</i>	<i>Licenciatura</i>	<i>Post Grado</i>	<i>Doctorado</i>	
Egresado de Humanidades y Ciencias de la Educación (Bibliotecología y Ciencias de la Información, Ciencias de la Educación, Filosofía, Historia, Lingüística e Idiomas, Literatura, Psicología, Turismo) - Egresado de Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera) - Egresado de Ciencias Jurídicas y Políticas (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)		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	3
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.

<i>Cualidades Personales</i>
TRABAJO EN EQUIPO
RESPONSABILIDAD

### **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: ACEFALO

APROBADO POR: MAURICIO CARLOS SOTO ESPINOZA