



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	ANALISTA Y PROCESADOR DE LA INFORMACION
Nro Item	239
Dependencia	UNIDAD DE PARTICIPACION ,CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
Inmediato Superior	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante	ACEFALO
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO



<i>Relaciones Intrainstitucionales</i>	<i>Relaciones Interinstitucionales</i>
Despacho Ministerial	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Órgano Judicial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Universidades Públicas
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Organizaciones Sociales
Dirección General de Asuntos Administrativos	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dirección General de Planificación	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	
Unidad de Comunicación Social	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

<i>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</i>
Desarrollar e implementar acciones para el fortalecimiento y promoción del acceso y transparencia de la información, la participación y control social, la rendición pública de cuentas en coordinación con las Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción del Estado Plurinacional de Bolivia, así como el desarrollo de mecanismos e instrumentos digitales para la publicación de información institucional.

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
Diseñar e implementar políticas y herramientas educativas que fortalezcan la construcción de una cultura de prevención de la corrupción valores éticos de integridad y transparencia en la formación de estudiantes y maestros e el ámbito educativo.	Políticas y herramientas diseñadas e implementadas.	Informes, notas y otros relacionados.	20,00
Procesar información estadísticas de los datos generadas por las unidades o áreas del VTILCC para la publicación de Boletines Memorias y otros documentos institucionales.	Información estadística generada.	Boletines, Memorias y otros documentos generados.	15,00
Generar e implementar mecanismos para la estandarización de la información publicada por las entidades públicas a través de paginas web y redes sociales institucionalizadas que se correlacionen con el avance de los objetivos propuestos en la rendición publica de cuentas inicial y permita efectuar su seguimiento periódico y otras información que pueda ser publicada.	Mecanismos diseñados e implementados.	Informes, notas y otros relacionados.	15,00
Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de objetivos institucionales plasmados en programas, planes, proyectos y otros.	Programas, planes, proyectos actualizados y reportados a las instancias correspondientes.	Registros, reportes, informes y otros.	10,00
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, notas y otros relacionados.	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
Participar en la organización y ejecución de los eventos y las actividades (ferias, cumbres, eventos, encuentros, talleres seminarios y otros) relacionados a transparencia y prevención de la corrupción.	Se participó en eventos y actividades.	Informes, notas y otros relacionados.	10,00
Elaborar notas e informes requeridos correspondientes al desarrollo de sus funciones.	Informes, notas elaborados.	Informes, notas y otros relacionados.	10,00
Realizar la actividades e instrucciones que sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico	Actividades e instrucciones realizadas.	Informes, notas y otros relacionados.	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 N° 2027
Ley N° 2341
Ley N° 004
Ley N° 341
Ley N° 974
Decreto Supremo N° 23318
Decreto Supremo N° 4857
Decreto Supremo N° 4872
Ley N° 1390

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	2
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
Iniciativa propia.
Confidencialidad.
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico.
Capacidad de trabajo en equipo.

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:

APROBADO POR: JULIA SUSANA RIOS LAGUNA