

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto</b>	ANALISTA EN TEMATICA DE NIÑEZ
<b>Nro Item</b>	118
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
<b>Inmediato Superior</b>	DIRECTOR (A) GENERAL DE NIÑEZ Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
<b>Nombre del Ocupante</b>	ALBA MACIEL LOBATON CORDERO
<b>Cargos Supervisados</b>	

## 2.- RELACIONAMIENTO

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

### **3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

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

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
Promover la implementación de planes, programas, proyectos de prevención, protección y atención para el desarrollo integral de la niña, niño y adolescente.

#### **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>
Resolución de Hojas de Ruta referidas al desarrollo integral de la niñez y adolescencia, atención otros requerimientos de la MAE, Viceministra o Director.	Hojas de ruta resueltas según instructivo	Informes, notas internas y externas	20,00
Elaboración de informes técnicos sobre el seguimiento a las políticas y acciones publicas referidas al desarrollo integral de la niñez y adolescencia	Emisión de criterio técnico sobre la materia	Informes, Actas, Notas Internas y Externas	15,00
Promover la implementación de la Ley No. 548 para el desarrollo integral de la niñez y adolescencia.	Efectivización de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.	Informes de viaje, actas, notas externas y otros.	20,00
Articular, promover y gestionar el cumplimiento de normativa en temas de niñez y adolescencia.	Posibilitar el cumplimiento de normativa para el desarrollo integral de la niñez y adolescencia.	Informes y notas externas.	15,00

#### **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>
--------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-------------------------------	--------------------

Elaboración de informes técnicos sobre el seguimiento a las políticas y acciones públicas referidas a niñez y adolescencia	Emisión de criterio técnico sobre la materia.	Informes, actas, notas internas y externas	10,00
Coordinación y articulación con Instancias de protección Judicial y Administrativa.	Obtención de información e implementación de la Ley No. 548.	Informes, actas, notas externas y otros.	10,00
Realizar las funciones que sean encomendados por su inmediato superior y superior jerárquico.	Cumplimiento de actividades.	Informes, actas y notas	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 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.

## 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>
	<i>Bachiller</i>	<i>Técnico o Egresado Universitario</i>	<i>Licenciatura</i>	<i>Post Grado</i>	<i>Doctorado</i>	
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	3

#### 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.
Capacidad para desarrollar y expresar ideas.

#### **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 parágrafo 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: ALBA MACIEL LOBATON CORDERO

APROBADO POR: DIEGO ALEJANDRO RIVERO MARTINEZ