

OPERACIONES Y TAREAS

P	EE	M	R	A	AIE	COD	ACCION DE CORTO PLAZO	RESULTADO ESPERADO GESTION 2022	FUN	INV	COD	OPERACIONES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	COD	TAREAS ESPECIFICAS	UNIDAS ORGANIZACIONAL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
						1	1.1	Analizar y cumplir el 100% de los requerimientos del Órgano Ejecutivo en relación a la tramitación de proyectos de norma.				Evaluación de la viabilidad técnica del 100% de los proyectos de norma presentados por el Órgano Ejecutivo para su consideración en el Consejo de Política Económica y Social	3/1/2022	31/12/2022		1.1.1.1	Realizar la coordinación interinstitucional con las instancias involucradas a fin de consensuar criterios	Subdirecciones de Política Macrosectorial, Política Macroeconómica, Política Social y Departamento Legal
						1	1.1	100% de proyectos de norma analizados y/o en proceso de análisis	FUNC		1.1.1	Evaluación de la viabilidad técnica del 100% de los proyectos de norma presentados por el Órgano Ejecutivo para su consideración en el Consejo de Política Económica y Social	3/1/2022	31/12/2022		1.1.1.2	Elaboración de informes y presentaciones	Subdirecciones de Política Macrosectorial, Política Macroeconómica, Política Social y Departamento Legal
						1	1.1	100% de reuniones de Consejo organizadas y convocadas								1.1.1.3	Proporcionar información georreferenciada para el análisis de proyectos de norma	Departamento de Informática
						1	1.1	100% de proyectos de norma registrados								1.1.2.1	Coordinar y apoyar a las reuniones del Consejo	Departamento Legal y Departamento de Informática
						1	1.1	40 tabletas funcionando.								1.1.2.2	Registrar, organizar y archivar permanentemente los proyectos de norma	Departamento Legal, Subdirecciones de Política Macrosectorial, Política Macroeconómica y Política Social
						1	1.1									1.1.2.3	Mantener las tabletas y la red virtual en funcionamiento para la transferencia de información a ser distribuida a los ministerios del Órgano Ejecutivo	Departamento de Informática
1	1	1	1	1		2	2.1	Analizar, evaluar y monitorear políticas públicas; y realizar investigaciones teóricas y aplicadas.				Elaboración de trabajos de análisis en temas económicos y sociales a requerimiento del Órgano Ejecutivo y otros de coyuntura	3/1/2022	31/12/2022		2.1.1.1	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos y otros	Subdirecciones de Política Macrosectorial, Política Macroeconómica, Política Social
						2	2.1	100% de documentos relacionados con el diseño de políticas y programas requeridos, y otros de coyuntura	FUNC		2.1.1	Elaboración de trabajos de análisis en temas económicos y sociales a requerimiento del Órgano Ejecutivo y otros de coyuntura	3/1/2022	31/12/2022		2.1.1.1	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos y otros	Subdirecciones de Política Macrosectorial, Política Macroeconómica, Política Social
						2	2.1	100% de documentos relacionados con el diseño de políticas y programas requeridos, y otros de coyuntura	FUNC		2.1.2	Contribución al diseño y evaluación de políticas y programas a requerimiento del Órgano Ejecutivo y otros de coyuntura	3/1/2022	31/12/2022		2.1.2.1	Análisis económico, social y sectorial de propuestas de políticas y programas	Subdirecciones de Política Macrosectorial, Política Macroeconómica, Política Social
						2	2.1	9 documentos de investigación: 4 documentos SPME: 1.- Sector Externo 2.- Sector Financiero y Pensiones 3.- (2 Doc.) Sector Macroeconómico 3 documentos SPSO: 1.- Documento sobre Pobreza y Empleo 2.- Documento sobre Educación 3.- Documento de Gasto Público Social 2 documentos SPMS: 1.-Sector Infrainfraestructura 2.-Sector Agropecuaria	FUNC		2.1.3	Elaboración de 9 documentos de investigación económicos, sociales y sectoriales tanto teóricos como aplicados	3/1/2022	31/12/2022		2.1.3.1	Recopilar y procesar información	Subdirecciones de Política Macrosectorial, Política Macroeconómica, Política Social
						2	2.1	1 documento en el marco de convenios internacionales: "Informe país sobre avances del Estado Plurinacional de Bolivia en la implementación del Consenso de Montevideo sobre Población y Desarrollo"	FUNC		2.1.4	Elaboración de 1 documento en el marco de acuerdos internacionales (UNFPA)	20/10/2022	31/12/2022		2.1.4.1	Elaborar documentos en el marco de acuerdos internacionales	Subdirección de Política Social

OPERACIONES Y TAREAS

P	EE	M	R	A	AIE	COD	ACCION DE CORTO PLAZO	RESULTADO ESPERADO GESTION 2022	FUN	INV	COD	OPERACIONES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	COD	TAREAS ESPECIFICAS	UNIDAS ORGANIZACIONAL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
1	1	1	1	1	2	2.1	Analizar, evaluar, monitorear políticas públicas, y realizar investigaciones teóricas y aplicadas.	<p>Elaboración de 136 documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas Vol. 32. •Un compendio de Documentos Sectoriales •Dossier Estadístico de Pueblos Indígena, Originario Campesinos •22 Banners temáticos para la pagina web • 3 Reportes de Tipo de Cambio •52 Informes de Índices de Precios de Principales productos básicos exportables de Bolivia. •52 Resúmenes de indicadores macroeconómicos para el Grupo Macro (Hoja Macro). •Una Evaluación de la economía (3 Subdirecciones) •Un informe de participación como miembros de la "Comisión Técnica de Devolución de Impuestos a las Exportaciones" (SPME). •Un reporte de seguimiento y monitoreo de Indicadores de Programas Sociales. • Un Doc. de Seguimiento a los ODS en Bolivia 	FUNC		2.1.5	Producción de información económica, social y sectorial sistematizada impresas y/o digitalizadas	3/1/2022	31/12/2022		2.1.5.1	Recopilar y procesar información	Subdirecciones de Política Macrosectorial, Política Macroeconómica, Política Social y Departamento de Informática
														2.1.5.2	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales			
														2.1.5.3	Administración y gestión del sistema informático de monitoreo de Programas Sociales			
														2.1.5.4	Seguimiento y monitoreo a indicadores de Programas Sociales			
								Al menos 28 documentos publicados y/o difundidos	FUNC		2.1.6	Publicación y/o Difusión de por lo menos 28 productos institucionales	3/1/2022	31/12/2022		2.1.6.1	Realizar actividades para la difusión de la información a usuarios internos y externos	Departamento de Informática
							(22 Banners, Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas. Dossier Estadístico de Pueblos Indígena, Originario Campesinos en versión digital, Diagnósticos Sectoriales, Objetivos de Desarrollo Sostenible (UNFPA), Bono Demográfico (UNFPA), Estudio sobre Inversión en Juventud en Bolivia (UNFPA)							2.1.6.2	Realizar el diseño y/o seguimiento a la edición, diagramación e impresión de los documentos en versiones impresa y/o digitales			
														2.1.6.3	Efectuar la difusión de los documentos			
11	7	1	6	1	3	3.1	Fortalecer y optimizar la gestión Administrativa, Financiera, Legal, Tecnológica y de Control bajo los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y economía, con la aplicación de la normativa vigente, para una gestión eficiente.	<p>9 informes Aud.Interna</p> <p>Sistemas implementados: SOA, SPO, SP, SABS, SAP, STYCP, SCI y S.de Control - 1 Reglamento elaborado o actualizados</p> <p>Estados Financieros 2021 auditados y presentados</p> <p>12 informes de Ejecución Presupuestaria</p> <p>100% de documentos legales elaborados</p> <p>100% de Procesos de contratación de bienes y servicios efectuados, Elaboración, y modificaciones del PAC y gestión de cuotas de caja efectuados</p> <p>Al menos 90% del presupuesto ejecutado</p> <p>100% de los requerimientos administrativos cumplidos</p> <p>POA-Ppto. 2023 elaborado</p>	FUNC		3.1.1	Elaborar y/o actualizar la normativa específica para la implementación y evaluación de los sistemas de administración y control gubernamentales, a fin de lograr una eficiente gestión institucional.	3/1/2022	31/12/2022		3.1.1.1	Evaluar el cumplimiento y eficiencia de los SAYCOS, determinar la confiabilidad de los registros y EEFF; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.	Auditoria Interna
															3.1.1.2	Elaboración o actualización de reglamentos, manuales u otros.	Departamento Administrativo Financiero y Departamento Legal	
															3.1.2.1	Elaboración y emisión de EEFF y reportes de ejecución presupuestaria	Departamento Administrativo Financiero	
															3.1.2.2	Brindar asesoramiento legal a la gestión administrativa	Departamento Legal	
															3.1.2.3	Gestionar, ejecutar y controlar los recursos económicos de la institución	Departamento Administrativo Financiero	
															3.1.2.4	Apoyo en tareas administrativas (cartas, informes, memorandums, etc.)	Departamento Administrativo Financiero, Departamento Legal, Informática	
															3.1.2.5	Formular y realizar el seguimiento y control del POA institucional y evaluar la estructura organizativa de UDAPE	Departamento Administrativo Financiero, Subdirecciones de Política Macrosectorial, Política Macroeconómica, Política Social, Departamento de Informática y Departamento Legal	
															3.1.2.6	Organización y ejecución de las Audiencias de Rendición Pública de Cuentas	Departamento Legal, Subdirecciones de Política Macrosectorial, Política Macroeconómica, Política Social, Departamento de Informática y Departamento Administrativo Financiero,	
								Al menos 2 Audiencias de Rendiciones Públicas de Cuentas de UDAPE				Realizar acciones operativas, logísticas y de coordinación para la realización de Audiencias de Rendición Pública de Cuentas de UDAPE	3/1/2022	31/12/2022				

OPERACIONES Y TAREAS

P	EE	M	R	A	AIE	COD	ACCION DE CORTO PLAZO	RESULTADO ESPERADO GESTION 2022	FUN	INV	COD	OPERACIONES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	COD	TAREAS ESPECIFICAS	UNIDAS ORGANIZACIONAL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
11	7	1	6	1	3	3.1	Fortalecer y optimizar la gestión Administrativa, Financiera, Tecnológica, Legal y de Control bajo los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y economía, con la aplicación de la normativa vigente.	Gestión de Recursos Humanos efectuada	FUNC1		3.1.3	Aplicar normas, procesos y procedimientos del SAP para lograr una eficiente gestión de los recursos humanos.	3/1/2022	31/12/2022		3.1.3.1	Realizar los procesos de los Subsistemas del SAP: * Dotación de Personal * Evaluación del Desempeño * Movilidad del Personal * Capacitación * Registro	Departamento Administrativo Financiero
								<ul style="list-style-type: none"> • 7 Sistemas de información y 6 servicios de datos funcionando. • 100% de demandas de procesamiento de datos atendidas • Implementación de la 4ª. Fase de los planes de Gobierno Electrónico y Software Libre. • 100% de la infraestructura tecnológica gestionada. • 100% de demandas de soporte técnico informático. • 100% Unidades bibliográficas registradas y procesadas. • 100% documentos internos registrados. • 100% citas bibliográficas registradas. • 100% de demandas de usuarios atendidas • 12 alertas bibliográficas difundidas. 	FUNC1		3.1.4	Fortalecer la plataforma de sistemas, el mantenimiento de la infraestructura tecnológica y los servicios de soporte técnico y bibliotecario a usuarios.	3/1/2022	31/12/2022		3.1.4.1	Diseñar, desarrollar y mantener la plataforma de sistemas informáticos y atender requerimientos de apoyo en procesamiento de información.	Departamento de Informática
														3.1.4.2	Implementar la 4ª Fase de los planes de Gobierno Electrónico y Software Libre			
														3.1.4.3	Planificar, administrar y controlar la infraestructura tecnológica de la institución.			
														3.1.4.4	Ejecutar servicios de soporte técnico y mantenimiento físico de equipos de computación.			
																3.1.4.5	Aplicar normas estandarizadas para el procesamiento técnico, la preservación y la conservación de las unidades bibliográficas.	Biblioteca y Departamento de Informática
															3.1.4.6	Difundir y brindar servicios de información bibliográfica de la Biblioteca Especializada a usuarios internos y externos.		