

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	SECRETARIA(O)
Nro Item	129
Dependencia	VICEMINISTERIO DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR
Inmediato Superior	VICEMINISTRO (A) DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y DEL CONSUMIDOR
Nombre del Ocupante	ROSA CONDORI CHOQUE
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Dirección General de Asuntos Administrativos	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Asistir a la Autoridad en todas las labores secretariales propias e inherentes a las funciones del Viceministerio

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 Especificas (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
Verificar que la documentación que llegue o se remita, este completa en cuanto a los requisitos Administrativos, a fin de recibir o remitir correctamente.	Gestion eficiente	Archivo y registro de correspondencia interna y externa	25,00
Redactar, transcribir y/o digitalizar todo tipo de documentos, atender dictados y asistir a la Autoridad en todas las labores secretariales propias e inherentes a las funciones del Viceministerio	Se Logra una Eficaz Tarea al Dotar a todo el personal del Material Necesario para sus funciones	Documentos elaborados	25,00
Llevar la Agenda personal del Viceministro / a y coordinar todos los eventos en los cuales deba participar, brindando la participacion pertinente	Gestion eficiente	Agenda personal de Viceministro	20,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Apoyar administrativa y logisticamente a todas las actividades del VDDUC	Apoyo al Personal Coadyuva en la Gestion institucional	Informe de seguimiento del Inmediato Superior	5,00
Ralizar tareas designadas por el Señor Viceministro	Coadyuvar en la gestion institucional	Digital y fisico	5,00
Coordinacion de trabajo con la Direccion General y Jefaturas de las Unidades- VDDUC	Permite contar con un trabajo organizado y coordinado en pro de una gestion de calidad	Digital y fisico	10,00
Organizar el archivo del VDDUC	Tener a mano la consulta de algun documento o tramite	Digital y fisico	10,00

3.4 Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus reglamentos
Ley 004 contra la Corrupcion y enriquecimiento ilicito e investigacion de fortunas

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 453 Derechos de las Usuarias y de las consumidoras

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
	<i>Bachiller</i>	<i>Técnico o Egresado Universitario</i>	<i>Licenciatura</i>	<i>Post Grado</i>	<i>Doctorado</i>	
Secretariado		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.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	
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
Alto Grado de Responsabilidad,
Capacidad analítica y razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
eficiencia en el manejo de Recursos
iniciativa propia

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: ROSA CONDORI CHOQUE

APROBADO POR: FELIPE JORGE SILVA TRUJILLO