

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	ENCARGADO (A) DE ASESORAMIENTO EN APLICACIÓN DE NORMAS
Nro Item	139
Dependencia	UNIDAD DE POLITICAS, NORMAS Y PROYECTOS
Inmediato Superior	JEFE DE LA UNIDAD DE POLITICAS, NORMAS Y PROYECTOS
Nombre del Ocupante	LIZZ CARMIÑA QUIROGA ORTIZ
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Contraloría General del Estado
	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Procuraduría General del Estado
	Instituciones Públicas Descentralizadas
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio de Impuestos Nacionales
Dirección General de Asuntos Administrativos	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Unidad de Investigaciones Financieras (UIF)
Dirección General de Planificación	Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Instituto Boliviano de la Ceguera (IBC)
Unidad de Auditoría Interna	Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS)
Unidad de Comunicación Social	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
	Universidades Públicas
	Empresas Públicas
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gobiernos Autónomos Regionales
	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
	Despacho Ministerial

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Asesorar en la aplicación de Normas de Defensa de los Derechos de los Usuarios y consumidores del Sector no regulado y elaborar proyectos de Normas (Leyes, Decretos Supremos, Reglamentos u otros) en concordancia con la Constitución Política del Estado, Ley 453 y normativa conexas.

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
Otras funciones asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico	Funciones realizadas al 100% en las tareas asignadas durante la gestión.	Documentos aprobados por el inmediato superior	20,00
Analizar y sugerir la aplicación de normativa vigente y si corresponde, acciones a seguir en el marco de la Ley 453 y normativa en defensa y protección del Usuario y Consumidor.	Aplicación de las normas, políticas públicas, Resoluciones Ministeriales, reglamentos u otros en materia de defensa y protección al usuario y consumidor.	informes, notas internas, actas, fotografías y listas	30,00
Promover la protección de los derechos de usuarios y consumidores dentro sus relaciones de consumo a través de la formulación, el análisis y la colaboración en el desarrollo de normas, políticas públicas, reglamentos entre otros que garanticen la defensa y protección del Usuario y Consumidor	Reglamentos o convenios en materia de derechos del usuario y consumidor.	Informes, documentos, actas, fotografías entre otros	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
Elaboración de informes	Informes según lo requerido	Archivos del VDDUC	5,00

Realizar las funciones que sean encomendadas y coordinadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Actividad o diligencia encomendada	Informe, nota interna, nota externa, acta o fotografías	5,00
Asistencia de reuniones intrainstitucionales e interinstitucionales	Coordinación de actividades con otras oficinas	Informes, notas internas, actas o fotografías	10,00
Asesoramiento en la elaboración de proyectos de resoluciones administrativas de segunda instancia (Despacho Viceministerial), informes de respuesta dentro de acciones constitucionales, acciones constitucionales o similares, a solicitud del inmediato superior o del Viceministro.	Proyecto de resolución, de informes o acciones equivalentes.	Informe, nota interna, proyecto aprobado, proyecto firmado, actas.	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 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.
Reglamentos del Ministerio de Justicia
Ley 453 y otras disposiciones normativas relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.

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	

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.

<i>Experiencia</i>	<i>Años</i>
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Laboral General	2

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.

<i>Conocimientos</i>	<i>Excluyente</i>	<i>Deseable</i>
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
Manejo de paquetes microsoft (word, excel entre otros)		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>
Alto grado de Responsabilidad
Capacidad de Liderazgo
Capacidad para desarrollar y expresar ideas
Facilidad para trabajar en equipo
Iniciativa propia y proactividad

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: LIZZ CARMÍÑA QUIROGA ORTIZ

APROBADO POR: VADIN RODOLFO SERRANO MIRANDA