

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE POLITICAS, NORMAS Y PROYECTOS
Nro Item	138
Dependencia	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
Inmediato Superior	DIRECTOR (A) GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
Nombre del Ocupante	VADIN RODOLFO SERRANO MIRANDA
Cargos Supervisados	ENCARGADO (A) DE ASESORAMIENTO EN APLICACIÓN DE NORMAS ENCARGADO (A) DE NORMAS

2.- RELACIONAMIENTO

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

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)

Supervisar y coordinar la proposición e implementación de proyectos, programas, políticas y acciones para garantizar la defensa de los derechos de usuarios y consumidores en el sector no regulado en el marco de la Constitución Política del Estado y Ley 453; de igual manera contribuir con el control técnico en la implementación de programas y acciones en el régimen inmobiliario en el marco del D.S. 4732 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
Controlar la elaboración de propuestas de acciones, proyectos, programas y políticas de la unidad en el marco de la Ley 453 y D.S.4732.	Aplicación de las propuestas de acciones, proyectos, programas y políticas de la unidad proyectadas	Informes, notas internas, fotografías o actas	25,00
Proponer mecanismos, acciones que aseguren la promoción y mayor eficacia de la Ley 453, D. S. 2130, D.S 4732 y normativa conexas.	Coordinación de la implementación de mecanismos y acciones propuestos.	Informes, proyectos de convenios interinstitucionales, proyectos normativos, notas internas, notas externas o actas de reuniones.	30,00
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, informes, notas internas y actas	15,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Asistencia a reuniones intrainstitucionales e interinstitucionales	Coordinación con otras dependencias y unidades	Reporte, actas y fotografías.	5,00
Supervisión al personal técnico asignado a las regionales con relación a la emisión del certificado por el Sistema SIRCI	Cumplimiento legal y técnico del D.S.4732	Reportes e informes	10,00

Asesorar en asuntos técnicos y normativos si corresponde, en el marco de la Ley 453 y normativa conexas.	Aplicación o no aplicación de la Ley 453 y normativa conexas.	Actas, notas internas, fotografías, informes	5,00
Apoyo a verificativos y control a diferentes actividades económicas	Verificar el cumplimiento de la Ley 453, D.S 4732 y normativa conexas.	Notas de prensa, actas, informes, formularios y fotografías	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.

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>	
Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo (Arquitectura, Artes Plásticas, Diseño Gráfico, Programa de Artes Musicales) - Ciencias Jurídicas y Políticas (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)			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	4
Experiencia Profesional	3
Experiencia en el Sector Público	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.

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
DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO		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 1 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: VADIN RODOLFO SERRANO MIRANDA

APROBADO POR: LUZ GABRIELA TITO CALLE