

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	ENCARGADO (A) DE NORMAS
Nro Item	140
Dependencia	UNIDAD DE POLITICAS, NORMAS Y PROYECTOS
Inmediato Superior	JEFE DE LA UNIDAD DE POLITICAS, NORMAS Y PROYECTOS
Nombre del Ocupante	JANETH MAGALY PILLCO GABRIEL
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Gobiernos Autonomos Departamentales
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Gobiernos Autonomos Regionales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Empresas Públicas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	
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)
Promover la protección , acceso y ejercicio de las personas en sus relaciones de consumo formulando proyectos de normas (leyes, Decretos Supremos, Resoluciones y otros relativas a la defensa de los derechos de los usuarios y consumidores del sector no regulado.

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
Elaboración de Reglamentos específicos del sector no regulado	Reglamentos	Archivos del VDDUC	35,00
Elaboración de convenios interinstitucionales	convenio	Archivos del VDDUC	20,00
ELABORACION DE PROYECTOS DE RESOLUCION ADMINISTRATIVA	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	ARCHIVOS DEL VDDUC	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
Elaboración de informe	informe según lo requerido	archivos del VDDUC	10,00
Asistencia a reunión	acuerdos y/o acta de asistencia	archivos del VDDUC	5,00
Apoyo en verificativos del control a diferentes actividades	lugar de verificación	archivos del VDDUC	5,00
Responder correspondencia	responder lo referido	archivos del VDDUC	5,00
otras funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	concluido	archivos de VDDUC	5,00

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 de Funcionario Público y su Reglamento
ley 2041 de Procedimientos Administrativos
ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigaciones de Fortunas
ley 453 ley de los Derechos al Usuario y Consumidor

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	
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.

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
Disponibilidad a colaborar a compañeros de trabajo
facilidad de expresion y comunicacion
eficacia en el manero de recursos

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: JANETH MAGALY PILLCO GABRIEL

APROBADO POR: VADIN RODOLFO SERRANO MIRANDA