

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

**P.O.A.I.**

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	ENCARGADO (A) DE DIFUSION
<b>Nro Item</b>	142
<b>Dependencia</b>	UNIDAD DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN
<b>Inmediato Superior</b>	JEFE UNIDAD DE EDUCACION Y DIFUSION
<b>Nombre del Ocupante</b>	PAOLA JACQUELINE AJNOTA MAMANI
<b>Cargos Supervisados</b>	

**2.- RELACIONAMIENTO**

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organismo Judicial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Empresas Públicas
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)
	Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM)
	Universidades Públicas
	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gobiernos Autónomos Regionales

### **3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

#### **3.1 Objetivo del Puesto**

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
Promover el posicionamiento del VDDUC en territorio nacional, a través de la defensa de la Ley N°453 enmarcados en la defensa de los usuarios, usuarias y consumidores bajo implementación de la estrategia comunicacional 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.

<b>Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA- 2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Coadyuvar en la implementación y estrategias de educación y difusión en el marco del cumplimiento de las acciones propias del VDDUC	Una estrategia de educación y difusión acorde a las necesidades del VDDUC	Informes mensuales	20,00
Coordinación con medios de comunicación para la difusión de actividades del VDDUC	Estrategia establecidas con lineamientos generales educativos	Carpeta de informes mensuales	10,00
Remitir informe mensual de las actividades llevadas a cabo por el área de radiodifusión de informe de las actividades llevadas a cabo en el VDDUC, televisivo, radial, pagina web y otros.	Envío de informe de las actividades llevadas a cabo en el VDDUC, televisivo, radial, pagina web y otros	informe con respaldo	10,00
Atención al usuario y consumidor mediante la gestión de reclamos del sector regulado y no regulado	informes con resolución administrativa de cierre de los reclamos culminados o notas internas y externas	informes mensuales	10,00
Verificativos de control en los diferentes puntos del departamento	Fiscalización de actividades comerciales	Actas de verificación	10,00
Capacitación a instituciones públicas y privadas . coordinación con los CAUCs a nivel nacional	Personas capacitadas con la ley 453 y DS. N° 2130	Listado de participantes	10,00

#### **3.3 Funciones Rutinarias**

<b>Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Monitoreo de prensa escrita, digital y redes	Envío de información de competencias y coyuntura a todo el personal del VDDUC	Correos e informes mensuales	10,00
Organización de conferencia de prensa y actividades relacionadas a las competencias del VDDUC	conferencias realizadas y visita a medios de comunicación	Informes mensuales	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas pro su inmediato superior y superior jerárquico	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes mensuales	5,00
Elaboración de material de difusión como: notas de prensa y materiales de implementación de la estratégica de comunicación	Notas de prensa elaboradas y enviadas a los medios de comunicación, materiales de impresión y actualización de la pagina web y redes	Informes mensuales	10,00

### **3.4 Normas a Cumplir**

<b>Normas a Cumplir</b>
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 453 Derechos de las usuarias, usuarios y de los consumidores
Ley 2027 Estatuto del Fúncionario Publico y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción 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.

<b>Área de Formación</b>	<b>Grado mínimo de formación aceptable</b>					<b>Prioridad</b>
	<b>Bachiller</b>	<b>Técnico o Egresado Universitario</b>	<b>Licenciatura</b>	<b>Post Grado</b>	<b>Doctorado</b>	

Ciencias Sociales (Antropología y Arqueología, Sociología, Comunicación Social, Trabajo Social) - Derecho y Ciencias Políticas (Derecho, Ciencias Políticas y Gestión Pública) - Humanidades y Ciencias de la Educación (Bibliotecología y Ciencias de la Información, Ciencias de la Educación, Filosofía, Historia, Lingüística e Idiomas, Literatura, Psicología, Turismo)							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 Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
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.

<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

#### 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 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: PAOLA JACQUELINE AJNOTA MAMANI

APROBADO POR: ANA MARIA APAZA CALLISAYA