



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

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

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	JEFE UNIDAD DE EDUCACION Y DIFUSION
<b>Nro Item</b>	141
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
<b>Inmediato Superior</b>	DIRECTOR (A) GENERAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR
<b>Nombre del Ocupante</b>	ANA MARIA APAZA CALLISAYA
<b>Cargos Supervisados</b>	ENCARGADO (A) DE DIFUSION TECNICO EN EDUCACION DE LOS DERECHOS DEL USUARIO Y CONSUMIDOR

**2.- RELACIONAMIENTO**



<i>Relaciones Intrainstitucionales</i>	<i>Relaciones Interinstitucionales</i>
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio Público
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Asuntos Administrativos	Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
Dirección General de Planificación	Direcciones Departamentales de Educación
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Instituto Nacional de Estadística (INE)
Unidad de Auditoría Interna	Universidades Públicas
Unidad de Comunicación Social	Gobiernos Autonomos Departamentales
	Gobiernos Autonomos Regionales
	Despacho Ministerial

### **3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

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

<i>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</i>
coordinar, gestionar, planificar actividades actividades de difusión y educativas de Viceministerio de Defensa y Consumidor.

#### **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>
Aprobar y ejecutar campañas educativas según ley 453 y DS. 2130 y su marco normativo vigente	Propuestas de campañas con lineamientos generales educativos	informes mensuales	20,00
coordinación de las socializaciones y capacitaciones a nivel nacional de la Ley 453 y D.S. 2130	Conocimiento de los derechos de los usuarios y consumidores	informes mensuales	30,00
Coordinar e implementar la estrategia de educación, según la Ley 453 y DS. 2130 y su marco normativo vigente	Estrategia establecida con lineamientos generales educativos	informes mensuales	20,00

**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>
Coordinar y realizar un seguimiento a actividades educativas de difusión del VDDUC, por medios masivos, materiales gráficos y red social	Lograr el posicionamiento en usuarios y consumidores que conocen la Ley 453 a nivel nacional	Listas de asistencias y registro fotográfico	10,00
Coordinar y planificar la difusión mediante los medios de comunicación radio prensa escrita, televisión y redes sociales	Lograr posicionamiento del VDDUC	Informe mensual	10,00
Planificación y elaboración de material educativo para los procesos de difusión y socialización de la Ley 453	Obtener material educativo para lograr socializar contenidos a la población en general	Material difundido en material de impresión	5,00
Realizar funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Informe sobre los resultados de mecanismo implementados	informes mensuales	5,00

**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 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
Ley 453 General de los Derechos de Usuario y Consumidor y DS. 2130

#### **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>
	<i>Bachiller</i>	<i>Técnico o Egresado Universitario</i>	<i>Licenciatura</i>	<i>Post Grado</i>	<i>Doctorado</i>	
Ciencias Jurídicas y Políticas (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas) - Humanidades y Ciencias de la Educación (Bibliotecología y Ciencias de la Información, Ciencias de la Educación, Filosofía, Historia, Lingüística e Idiomas, Literatura, Psicología, Turismo) - Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera) - Ciencias Sociales (Antropología y Arqueología, Sociología, Comunicación Social, Trabajo Social)			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 posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

<b>Experiencia</b>	<b>Años</b>
Experiencia en el Sector Público	2



Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	3

#### 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 marco 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:**



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE JUSTICIA Y  
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

**SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**Cite:** FORM-POAI-1260-2023

**Fecha:** 10-03-2023

**ELABORADO POR:** ANA MARIA APAZA CALLISAYA

**APROBADO POR:** LUZ GABRIELA TITO CALLE