



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

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

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	SECRETARIA
<b>Nro Item</b>	213
<b>Dependencia</b>	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
<b>Inmediato Superior</b>	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
<b>Nombre del Ocupante</b>	CLAUDIA AMPARO URDININEA UNZUETA
<b>Cargos Supervisados</b>	

**2.- RELACIONAMIENTO**



<i>Relaciones Intraionstitucionales</i>	<i>Relaciones Interinstitucionales</i>
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Organo Judicial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Órgano Legislativo
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Unidad de Investigaciones Financieras (UIF)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Contraloría General del Estado
Dirección General de Planificación	Ministerio Público
Unidad de Auditoría Interna	Servicio de Impuestos Nacionales
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ministerios del Organo Ejecutivo
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Comunicación Social	
Despacho Ministerial	

### **3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

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

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
Apoyar en las tareas asignadas por la Viceministra de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, coordinando y realizando las actividades necesarias para el manejo adecuado de toda la documentación que ingrese o se genere en el Despacho de la Viceministra de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.

#### **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.



<i>Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)</i>	<i>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</i>	<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>
Revisar y verificar la correspondencia recibida y entregada por las diferentes unidades organizacionales, estableciendo prioridades para atención por parte de la Viceministra	Control y verificación del seguimiento de notas ingresadas	Cuaderno de registros detallando el ingreso y salida de correspondencia física	10,00
Llevar el control y custodiar la documentación y el archivo del área	Se cumple lo establecido para el control y manejo adecuado de la documentación	Carpetas de archivo de correspondencia ordenadas cronológicamente	15,00
Recibir y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a normativa de comunicación a la Viceministra	Se efectúa llamada según requerimiento de la Viceministra	Reportes de llamadas	10,00
Archivar, llevar el control y custodiar el archivo del área.	Archivos del área debidamente organizados	Archivos del VTILCC	15,00
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia	Actividades de acuerdo a instrucciones recibidas	Diferentes registros y reportes de acuerdo a la instrucción	10,00
Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda conforme disposiciones legales vigentes	Integridad de la información de los archivos adecuadamente resguardada	Archivo VTILCC	10,00

### 3.3 Funciones Rutinarias

<i>Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)</i>	<i>Resultados</i>	<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>
Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y sale del Despacho de la Viceministra	Archivos del Despacho del VTILCC adecuadamente organizados	Libros de registro	10,00



Organizar, clasificar y archivar la documentación recibida y despachada, conforme disposiciones y normativa vigente	Carpetas clasificadas y archivadas	Archivo de la VTILCC	10,00
Realizar y llevar el control de notas, cites, circulares, instructivos, comunicados internos cuando corresponde notas externas emitidas por la Viceministra	Cuadernos y documentos digitales	Copia de los documentos elaborados	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	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

## 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>	
Secretariado		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.



<i>Experiencia</i>	<i>Años</i>
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.

<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.

<i>Cualidades Personales</i>
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo 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: CLAUDIA AMPARO URDININEA UNZUETA

APROBADO POR: JULIA SUSANA RIOS LAGUNA