

# 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>	104
<b>Dependencia</b>	VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
<b>Inmediato Superior</b>	VICEMINISTRA (O) DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
<b>Nombre del Ocupante</b>	ACEFALO
<b>Cargos Supervisados</b>	

## 2.- RELACIONAMIENTO

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Despacho Ministerial	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAMI)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Organo Judicial
Dirección General de Asuntos Administrativos	Tribunal Constitucional Plurinacional
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ministerio Público
Dirección General de Planificación	Defensoría del Pueblo
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Procuraduría General del Estado
Unidad de Auditoría Interna	Despacho Ministerial
Unidad de Comunicación Social	

## 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### **3.1 Objetivo del Puesto**

**Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)**

COADYUVAR Y EFECTIVIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE DESPACHO VICEMINISTERIAL Coadyuvar en las Tareas Administrativas Y Operativas Del Viceministerio De Igualdad De Oportunidades Para El Cumplimiento Del Plan Operativo Anual RELIZAR FUNCIONES ENCOMENDADAS POR LA VICEMINISTRA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES A FIN DE FORTALECER,

**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>
ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EMITIDOS POR LA VICEMINISTRA	REQUERIMIENTOS ATENDIDOS EFECTIVAMENTE	CONFORMIDAD DE LA VICEMINISTRA	18,00
COADYUVAR CON LAS DIFERENTES DIRECCIONES CON EL ARCHIVO Y LAS ACTIVIDADES QUE REQUIERAN APOYO CONFORME A INSTRUCCIONES DE LA VICEMINISTRA.	ARCHIVO ORGANIZADO Y CENTRALIZADO, ACTIVIDADES DE LAS DIRECCIONES LLEVADAS A CABO	CONFORMIDAD VICEMINISTRA Y DIRECTORAS/ES	10,00
Emitir notas, informes, toda documentación y/o descargos solicitados por la Viceministra, así como la realización de tramites administrativos encomendados.	notas, informes, documentación, descargos y tramites administrativos realizados	documentación y tramites administrativos realizados y concluidos	10,00
Desarrollar actividades de apoyo técnico, logístico y de coordinación requeridos por el Inmediato Superior y/o Superior Jerárquico.	100% de las reuniones con el material requerido.	Actas de reuniones.	10,00
APOYAR EN ACTIVIDADES DEL VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES.	COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS.	ACTIVIDADES	10,00
COADYUVAR EN LA GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERA EL VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y LA DIFERENTES DIRECCIONES.	COLABORAR EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE FORMA OPORTUNA	VICEMINISTRA	6,00

PRESENTAR INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES E INFORME FINAL DE ACTIVIDADES A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL CONFORME A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, EN UN PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES.	PRESENTAR INFORMES DE ACUERDO A LA ESTABLECIDO POR NORMA.	INFORMES	6,00
---	---	----------	------

### 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>
Manejar y coordinar la agenda de la Viceministra	Agenda actualizada	actividades oportunamente realizadas	10,00
Revisión del sistema zero	Sistema zero sin pendientes	Sistema zero sin pendientes	5,00
Atender llamadas y asistir a los usuarios en general dentro de Despacho Viceministerial	llamadas y usuarios atendidos	registros de llamadas e ingresos	10,00
Custodiar la documentación de Despacho Viceministerial de forma ordenada y adecuada	documentación organizada y ordenada	documentación existente en Despacho del Viceministerio	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>	
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.

<b>Experiencia</b>	<b>Años</b>
Experiencia Profesional	
Experiencia Laboral General	1
Experiencia en el Sector Público	

#### 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.

<b>Conocimientos</b>	<b>Excluyente</b>	<b>Deseable</b>
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.

<b>Cualidades Personales</b>
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de trabajo en equipo
Alto grado de responsabilidad
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:***

**APROBADO POR: NADIA ALEJANDRA CRUZ TARIFA**