



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	SECRETARIA
Nro Item	104
Dependencia	VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Inmediato Superior	VICEMINISTRA (O) DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Nombre del Ocupante	ACEFALO
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO



<i>Relaciones Intrainstitucionales</i>	<i>Relaciones Interinstitucionales</i>
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAMI)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Asamblea Legislativa Plurinacional (ALP)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Ministerios del Organo Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Órgano Judicial
Dirección General de Planificación	Tribunal Constitucional Plurinacional
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Organo Electoral Plurinacional
Unidad de Auditoría Interna	Contraloría General del Estado
Unidad de Comunicación Social	Ministerio Público
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Defensoría del Pueblo
	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
	Despacho Ministerial
	Organizaciones Sociales

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Coadyuvar y efectivizar el funcionamiento del DESPACHO VICEMINISTERIAL; coadyuvar en las tareas administrativas y operativas del Viceministerio de Igualdad de Oportunidades para el cumplimiento del Plan Operativo Anual; y realizar funciones encomendadas por la Viceministra de Igualdad de Oportunidades.

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>
ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EMITIDOS POR LA VICEMINISTRA	REQUERIMIENTOS ATENDIDOS EFECTIVAMENTE	AGENDA DESPACHO	15,00
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	ARCHIVO VIO, AGENDA VIO	15,00
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	SISTEMA ZERO Y AGENDA VIO	10,00
Desarrollar actividades de apoyo técnico, logístico y de coordinación requeridos por el Inmediato Superior y/o Superior Jerárquico	100% de las actividades realizadas y coordinadas conforme a requerimiento del inmediato superior	AGENDA VIO	10,00
APOYAR EN ACTIVIDADES DEL VICEMINISTERIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES.	SE BRINDÓ APOYO EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE FORMA OPORTUNA	SISTEMA ZERO Y AGENDA VIO	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	SISTEMA ZERO, AGENDA VIO	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>
Revisión del sistema zero	Sistema zero sin pendientes	Sistema zero sin pendientes	5,00



Manejar y coordinar la agenda de la Viceministra	Agenda actualizada	actividades oportunamente realizadas	10,00
Atender llamadas y asistir a los usuarios en general dentro de Despacho Viceministerial	Llamadas y usuarios atendidos	Registros de llamadas y Agenda VIO	10,00
Custodiar la documentación de Despacho Viceministerial de forma ordenada y adecuada	Documentación organizada y ordenada	Archivo VIO	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 del funcionario público y sus reglamentos

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) - Egresado de Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera) - Egresado de Ciencias Sociales (Antropología y Arqueología, Sociología, Comunicación Social, Trabajo Social) - Egresado de 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	1
Experiencia Profesional	
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.

<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 de trabajo en equipo
Capacidad de trabajar bajo presión
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