



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

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

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	CHOFER MENSAJERO
<b>Nro Item</b>	93
<b>Dependencia</b>	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESINA
<b>Inmediato Superior</b>	VICEMINISTRA (O) DE JUSTICIA INDIGENA ORIGINARIO CAMPESINA
<b>Nombre del Ocupante</b>	JUAN CARLOS FLORES QUIROZ
<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	Órgano Legislativo
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Judicial
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Universidades Públicas
Direccion General de Asuntos Administrativos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Juridicos	Gobiernos Autonomos Indigenas Originarios Campesinos
Dirección General de Planificación	Gobiernos Autonomos Departamentales
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Gobiernos Autonomos Regionales
Unidad de Auditoria Interna	Defensoria del Pueblo
Unidad de Comunicación Social	Asamblea legislativa Plurinacional (ALP)

### **3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

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

<b><i>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</i></b>
Trasladar en la movilidad oficial asignada a esta Cartera de Estado al o la Viceministra (o) de Justicia Indígena Originario Campesina bajo normativa vigente, así como brindar apoyo en llevar la correspondencia a las demás dependencias del Órgano Ejecutivo, Legislativo, Judicial y cualquier otra institución relacionada con el trabajo del VJIOC.

#### **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><i>Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA- 2023 de la Unidad o Dependencia)</i></b>	<b><i>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</i></b>	<b><i>Fuente de Verificación</i></b>	<b><i>Ponderación</i></b>



Llevar un registro de fecha, repuestos cambiados, cambio de aceite y lubricantes realizados en el vehículo.	100% efectuado, según requerimiento de repuestos y accesorios e insumos necesarios para ejecutar la reparación y mantenimiento del vehículo oficial.	Nº requerimientos presentados	10,00
Revisar diariamente el nivel del agua, líquido de freno, aceite de motor y demás aditamentos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.	Diario cuidado efectuado para un buen funcionamiento del vehículo oficial.	Vehiculó oficial	10,00
Limpiar diariamente el vehículo, de tal manera que en todo momento se encuentre en condiciones de higiene óptimas	Diaria limpieza del vehículo oficial.	vehículo oficial	10,00
Solicitar y realizar el seguimiento al mantenimiento del vehículo al cumplirse su kilometraje establecido de acuerdo a especificaciones técnicas	100% de mantenimiento del vehículo al cumplirse el kilometraje establecido.	Nº de Notas Internas	20,00
Llevar y recoger correspondencias a los lugares que se requieran.	Tareas realizadas para gestión de correspondencia	Nº de notas internas, notas externas, informes y otros documentos con sello de recepción.	10,00
Planificar, organizar y coordinar viajes con el Viceministro (a) a través del sistema Zero, para maximizar la eficiencia en traslados en el vehículo oficial de la institución.	Viajes realizados conforme a coordinación y acciones realizadas	Nº de notas internas, informes y otros documentos.	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>
--	-------------------	-------------------------------	--------------------



Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerárquico.	100% de tareas encomendadas realizadas.	Visto Bueno del inmediato superior y superior jerárquico a la conclusión de cada función encomendada.	5,00
Conducir con debido cuidado y guardar el vehículo diariamente después de la jornada de trabajo en el garaje del Ministerio u otro ambiente que previamente haya coordinado con su inmediato superior.	100% de cuidado al conducir el vehículo, y guardado diario al culminar la jornada de trabajo.	Vehículo guardado en el lugar designado, dentro de las horas establecidas.	10,00
Informar al Viceministro (a) y a la dirección administrativa sobre los desperfectos o fallas que se detecten en el vehículo solicitando su mantenimiento o reparación.	Nº de informes presentados o solicitudes de reparación.	Informes o solicitudes elaboradas.	5,00
Mantener al vehículo con todas sus herramientas y llanta de repuesto, a fin de poder atender cualquier emergencia.	Nº de herramientas según requerimiento del vehículo.	Vehículo oficial	5,00
Llevar y recoger correspondencia encomendada por el inmediato superior y superior jerárquico	100% de la correspondencia encomendada despachada	Libro de registro de correspondencia	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.
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.
Ley 073 de Deslinde Jurisdiccional.
Decreto Supremo Nº 4793, D.S. que Reglamenta la Ley Nº 450.



Decreto Supremo N° 4857 (DOE), D.S. sobre la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.

Ley N° 450 Ley de Protección a Naciones y Pueblos Indígena Originarios en Situación de Alta Vulnerabilidad.

#### **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>	
Chofer	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 Profesional	
Experiencia Laboral General	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.

<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>
Empatia
Alto grado de responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia
Confidencialidad

#### **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: JUAN CARLOS FLORES QUIROZ

APROBADO POR: ABSALON CONURANA SURCO