

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

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

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Denominación del Puesto</b> | ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA |
| <b>Nro Item</b>                | 75   |
| <b>Dependencia</b>             | UNIDAD ADMINISTRATIVA                                  |
| <b>Inmediato Superior</b>      | JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA                       |
| <b>Nombre del Ocupante</b>     | CECIL DENNIS GOMEZ RODRIGUEZ                           |
| <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 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 Campesina                   | Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)  |
| Dirección General de Asuntos Administrativos                               | Empresas Públicas   |
| Dirección General de Planificación   | Gobiernos Autonomos Departamentales   |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos                                     |   |
| Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales                        |   |
| Viceministerio de Igualdad de Oportunidades                                |   |
| Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino                   |   |
| Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción         |   |
| Unidad de Auditoría Interna  |   |
| Unidad de Comunicación Social  |   |

### **3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

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

| <b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>  |
|---|
| Planificar, ejecutar, Supervisar, controlar y Asistir en labores de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura y Servicios Generales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. |

#### **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<br/>(de acuerdo a los procesos y POA-2023<br/>de la Unidad o Dependencia)</b>   | <b>Resultados en<br/>términos de<br/>(cantidad, calidad,<br/>tiempo y/o plazo)</b>       | <b>Fuente de<br/>Verificación</b> | <b>Ponderación</b> |
|--|--|-----------------------------------|--------------------|
| Atender los requerimientos de las unidades organizacionales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, referido a los Servicios Generales y Mantenimiento de la Infraestructura               | Estado adecuado de los ambientes de la infraestructura                                   | Procesos de contratación          | 20,00              |
| Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional   | Buen estado de los ambientes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional    | Documentos e Informes             | 20,00              |
| Supervisar, Controlar y Verificar la calidad de los trabajos de mantenimiento, refacciones, modificaciones, reparaciones del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.                           | Trabajos efectuados en cumplimiento de los requerimientos solicitados referidos al área. | Informes y documentos             | 10,00              |
| Realizar Informes de conformidad de procesos de mantenimiento y refacción de manera preventiva y correctiva de la infraestructura de los ambientes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. | Informes de conformidad emitidos y aprobados   | Informes y Hojas de ruta          | 20,00              |

### 3.3 Funciones Rutinarias

| <b>Funciones Rutinarias<br/>(de acuerdo a los procesos y POA2023 de<br/>la Unidad o Dependencia)</b> | <b>Resultados</b>                        | <b>Fuente de<br/>Verificación</b> | <b>Ponderación</b> |
|--|--|-----------------------------------|--------------------|
| Otras actividades relacionadas al cargo  | Cumplir con las actividades encomendadas | Informes y Notas                  | 15,00              |
| Realizar las funciones que sean encomendadas por el inmediato superior y superior jerárquico         | Instrucciones cumplidas                  | Archivos e Informes               | 15,00              |

### 3.4 Normas a Cumplir

| <b>Normas a Cumplir</b>                                |
|--|
| Constitución Política del Estado                       |
| Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos |

#### **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> |                  |
| Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo (Arquitectura, Artes Plásticas, Diseño Gráfico, Programa de Artes Musicales) |  |   | 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          | 1           |
| Experiencia en el Sector Público | 1           |
| Experiencia Laboral General      | 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.

| <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>              |
|---|
| RESPONSABILIDAD                           |
| Capacidad analítica y Razonamiento lógico |
| Capacidad de Trabajo en Equipo            |
| Eficiencia en el manejo 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:***

ELABORADO POR: CECIL DENNIS GOMEZ RODRIGUEZ

APROBADO POR: CARMEN FEDRA VALVERDE ROSSEL