



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| Denominación del Puesto | OPERARIO EN MANTENIMIENTO |
| Nro Item | 81 |
| Dependencia | UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| Inmediato Superior | JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| Nombre del Ocupante | PEDRO TANTACALLE VILLCA |
| Cargos Supervisados | |

2.- RELACIONAMIENTO



| <i>Relaciones Intrainstitucionales</i> | <i>Relaciones Interinstitucionales</i> |
|--|---|
| Despacho Ministerial | Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS) |
| Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales | |
| Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción | |
| Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor | |
| Viceministerio de Igualdad de Oportunidades | |
| Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina | |
| Dirección General de Asuntos Administrativos | |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos | |
| Dirección General de Planificación | |
| Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción | |
| Unidad de Auditoría Interna | |
| Unidad de Comunicación Social | |
| | |
| | Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI) |
| | Empresas Públicas |

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

| Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto) |
|---|
| Coadyuvar con el trabajo técnico de mantenimiento en infraestructura, servicios sanitarios, servicios eléctricos y otros. |

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 Específicas (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> |
|--|--|--|--------------------|
| Realizar trabajos de albañilería, Carpintería en los aspectos de prevención y reparación inmediata | Mantenimiento adecuado en los ambientes propios, alquiler, comodato y convenio | Procesos de contratación, Informes, Planillas y formularios de servicios generales | 20,00 |
| Realizar trabajos de mantenimiento y reparación del sistema sanitario | Funcionamiento adecuado del sistema sanitario en los ambientes propios, alquiler, comodato y convenio | Procesos de contratación, Informes, Planillas y formularios de servicios generales | 20,00 |
| Realizar trabajos de mantenimiento y reparación del sistema eléctrico | Funcionamiento adecuado del sistema eléctrico en los ambientes propios, alquiler, comodato y convenio. | Procesos de contratación, Informes, Planillas y formularios de servicios generales | 20,00 |
| Seguimiento al mantenimiento de ascensores | Buen funcionamiento del ascensor | Procesos de contratación, Informes, Planillas y formularios de servicios generales | 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> |
|---|--|-------------------------------|--------------------|
| Apoyo en los trabajos en el área de infraestructura y mantenimiento general a nivel local y nacional | Cumplir con las actividades encomendadas | Informes y Notas | 10,00 |
| Coadyuvar con la conducción de los vehículos de la Unidad Administrativa | Cumplir con las actividades encomendadas | Informes y Notas | 10,00 |
| Otros trabajos instruidos por el inmediato Superior, Jefatura de Unidad Administrativa y Dirección general de Asuntos Administrativos | Cumplir con las actividades encomendadas | Informes y Notas | 5,00 |
| Realizar solicitud de recursos y procesos menores | Cumplir con las actividades encomendadas | Informes y Notas | 5,00 |

**3.4 Normas a Cumplir**

| <i>Normas a Cumplir</i> |
|--|
| 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.

| <i>Área de Formación</i> | <i>Grado mínimo de formación aceptable</i> | | | | | <i>Prioridad</i> |
|--------------------------|--|---|---------------------|-------------------|------------------|------------------|
| | <i>Bachiller</i> | <i>Técnico o Egresado Universitario</i> | <i>Licenciatura</i> | <i>Post Grado</i> | <i>Doctorado</i> | |
| Bachiller en Humanidades | 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 Profesional | |
| Experiencia en el Sector Público | |
| Experiencia Laboral General | 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.

| Cualidades Personales |
|--|
| Alto grado de 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: PEDRO TANTACALLE VILLCA

APROBADO POR: CARMEN FEDRA VALVERDE ROSSEL