

# 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>	4
<b>Dependencia</b>	DESPACHO MINISTERIAL
<b>Inmediato Superior</b>	MINISTRO (A)
<b>Nombre del Ocupante</b>	JUAN CARLOS TINTAYA VARGAS
<b>Cargos Supervisados</b>	

## 2.- RELACIONAMIENTO

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	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 Igualdad de Oportunidades	
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	

## 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### **3.1 Objetivo del Puesto**

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
Interactuar en trámites, asuntos y tareas del Despacho Ministerial y Jefatura de Gabinete del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional realizando trabajos de mensajería y conducir el vehículo oficial asignado.

### **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>
Despacho de correspondencia externa a diferentes entidades	Correcta y oportuna derivación de correspondencia	Archivo documental de Despacho Ministerial	25,00
Apoyo a Jefatura de Gabinete en mensajería para una oportuna realización de funciones	Apoyo en la gestión administrativa del Despacho Ministerial	Jefatura de Gabinete	10,00
Administrar el archivo de gestión de Despacho Ministerial	Resguardo de documentación	Archivos en archivadores palanca y posterior archivo central	20,00
Realizar la revisión del vehículo oficial para comprobar el buen estado, cargar gasolina, realizar el conteo del kilometraje, elaborar la ruta a considerar	Vehículo en buen estado, cumplimiento de horario	Bitácora, vales	15,00

### 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 funciones que sean encomendadas por el inmediato superior y superior jerárquico	Informe de cumplimiento de las tareas asignadas	Informe a inmediato superior y/o superior jerárquico	10,00
Descripción de archivos documentales	Archivadores palanca debidamente en tomos con respectivo rótulos	Archivo Despacho, archivadores de palanca	10,00
Realizar el mantenimiento preventivo, limpieza y conservación del vehículo, efectuando reparaciones menores e informando sobre las fallas mecánicas	Mantenimiento de vehículo	Bitácora, informes registrados en Activos Fijos	10,00

### 3.4 Normas a Cumplir

<b>Normas a Cumplir</b>
-------------------------

Ley 243 Ley Contra El Acoso y Violencia Política Contra Las Mujeres
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
Ley 348 Ley Integral para Garantizar a Las Mujeres una Vida Libre de Violencia
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencia y el sector

#### **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 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 Laboral General	2
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.

<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 de Trabajo en Equipo
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Alto grado de Responsabilidad
Eficiencia en el Manejo de Recursos
Disponibilidad de Tiempo
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: JUAN CARLOS TINTAYA VARGAS

APROBADO POR: IVAN MANOLO LIMA MAGNE