

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	ENCARGADO(A) DE ACTIVOS FIJOS
Nro Item	72
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Nombre del Ocupante	JOSE LUIS MAMANI CHOQUEHUANCA
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO

Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
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	Gobiernos Autonomos Departamentales
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Ministerios del Organo Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Empresas Públicas
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	
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Realizar la distribución, uso, conservación y salvaguarda de los activos fijos muebles e inmuebles, asimismo, controlar las actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, devolución, registro y control de los bienes 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.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Coordinar la recepción, codificación y registro en el sistema de activos fijos realizando la conciliación anual de las incorporaciones de bienes con el presupuesto ejecutado.	Codificación de activos fijos e inclusión en el sistema VSIAF.	Sistema VSIAF	20,00
Planificar, coordinar y ejecutar las tareas referido a activos fijos.	Atender todos los requerimientos para la dotación de activos fijos.	Actas de asignación	20,00
Administrar y actualizar el sistema de activos fijos VSIAF	Incorporaciones actualizadas de activos fijos en el sistema VSIAF	Sistema VSIAF	10,00
Supervisar, autorizar y realizar el control de bienes a través de actas de asignación y devolución.	Atender todos los requerimientos de asignación y devolución de activos fijos.	Documento de asignación y devolución de activos fijos.	20,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Control de ingreso y salida de bienes.	Verificación de activos fijos.	Formulario de salida e ingreso del MJTI.	10,00
Realizar funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerárquico.	Cumplir instrucciones.	Archivo de informes.	10,00
Incorporar activos fijos adquiridos, transferidos, donados y otros en el sistema VSIAF.	Alta de activos ingresados al sistema VSIAF.	Comprobante de alta de activos fijos.	10,00

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.
Ley 2341 de Procedimientos Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Decreto Supremo 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

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	
Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera)			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.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Profesional	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.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
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: JOSE LUIS MAMANI CHOQUEHUANCA

APROBADO POR: CARMEN FEDRA VALVERDE ROSSEL