

# 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>	147
<b>Dependencia</b>	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
<b>Inmediato Superior</b>	VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES
<b>Nombre del Ocupante</b>	JAIME JAVIER CANAVIRI ROMERO
<b>Cargos Supervisados</b>	

## 2.- RELACIONAMIENTO

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
Despacho Ministerial	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Organo Judicial
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Tribunal Constitucional Plurinacional
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Organo Electoral Plurinacional
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Contraloría General del Estado
	Defensoría del Pueblo
	Procuraduría General del Estado
	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Despacho Ministerial

## 3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### **3.1 Objetivo del Puesto**

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
Transportar de manera segura y oportuna al Viceministro(a) de Justicia y Derechos Fundamentales del MJTI a las diferentes actividades oficiales, propias de la ejecución de funciones

### 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>
Coordinación con DGAA sobre mantenimiento permanente del vehículo	Vehículo en optimas condiciones	Archivo documental	20,00
Trasladar al Viceministro(a) a los diferentes actos, reuniones, eventos y otros lugares para el desarrollo de sus funciones	Cumplimiento de actividades oficiales	Actividades programadas en agenda del Viceministro (a)	30,00
Trasladar al Viceministro(a) a los diferentes departamentos en los viajes oficiales según requerimiento	Buenas condiciones del vehículo	Informes de viaje	20,00

### 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 la limpieza respectiva del auto	Vehículo en optimas condiciones	Vehículo con placa 3454 XUB	10,00
Revisar diariamente las condiciones técnicas del funcionamiento del vehículo	Vehículo en optimas condiciones	Vehículo con placa 3454 XUB	10,00
Realizar la limpieza respectiva del auto	Vehículo en optimas condiciones	Vehículo con placa 3454 XUB	10,00

### 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
Constitución Política del Estado
Ley 2341 Procedimientos Administrativos

#### **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	1
Experiencia Profesional	
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>
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de Trabajo en equipo
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: JAIME JAVIER CANAVIRI ROMERO

APROBADO POR: CESAR ADALID SILES BAZAN