



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	CHOFER MENSAJERO
Nro Item	214
Dependencia	VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Inmediato Superior	VICEMINISTRO (A) DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Nombre del Ocupante	VICTOR QUISPE KARI
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO



<i>Relaciones Intraorganizacionales</i>	<i>Relaciones Interorganizacionales</i>
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Órgano Legislativo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Organismo Judicial
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Empresas Públicas
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerio Público
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Instituciones Públicas Descentralizadas
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	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

<i>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</i>
Manejo del vehículo oficial asignado a la Viceministra de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, responsable de la mensajería de los documentos generados en el VTILCC.

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>



Mantener cuidado, reserva y confidencialidad con la información contenida en la correspondencia	Confidencialidad de correspondencia	Notas y memorandum	15,00
Administrar el archivo de gestión	Resguardo de documentos	Archivo VTILCC	15,00
Registro de la bitacora de traslado o transporte, de acuerdo a requerimiento	Registro diario en el cuaderno de bitacora	Archivo de la Unidad de Activos Fijos	20,00
Distribución de correspondencia interna y externa que le asigne	Correspondencia distribuida y despachada	Cuaderno de registro y libro de registro	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
Elaborar reportes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo desde la hora de salida	Cumplimiento diario de sus funciones y tareas asignadas	Cuaderno de Bitácora	7,00
Realizar el mantenimiento preventivo, limpieza y conservación del vehículo a su cargo, efectuando reparaciones menores e informando sobre las fallas mecánicas	Mantenimiento del vehículo	Archivo de la Dirección General de Asuntos Administrativas y/o Archivo de secretaria del VTILCC	7,00
Distribución de la correspondencia externa e interna que se asigne	Correspondencia entregada	Cuaderno de correspondencia	6,00
Información oportuna de todo tipo de fallas o daño que se presente en el vehículo y solicitud oportuna de combustible	Informe escrito	Notas o informes	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico	Informe sobre los resultados de mecanismos implementados	Informes	5,00

3.4 Normas a Cumplir

Normas a Cumplir



Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal

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
	<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.

Experiencia	Años
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.

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: VICTOR QUISPE KARI

APROBADO POR: JULIA SUSANA RIOS LAGUNA