



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

**P.O.A.I.**

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	ENCARGADO (A) DE ALMACENES
<b>Nro Item</b>	70
<b>Dependencia</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA
<b>Inmediato Superior</b>	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
<b>Nombre del Ocupante</b>	JHOVANNA SILVIA CATACORA CHAVEZ
<b>Cargos Supervisados</b>	

**2.- RELACIONAMIENTO**



<i>Relaciones Intraorganizacionales</i>	<i>Relaciones Interorganizacionales</i>
Despacho Ministerial	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Empresas Públicas
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Universidades Públicas
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Dirección General de Planificación	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM)
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**

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
Controlar las actividades y procedimientos relativos al registro de ingreso y salidas de materiales y suministros, almacenamiento, distribución y medida de salvaguarda de los bienes de consumo 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.



<i><b>Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)</b></i>	<i><b>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</b></i>	<i><b>Fuente de Verificación</b></i>	<i><b>Ponderación</b></i>
Elaborar el inventario de gestión de Almacenes del MJTI, a través de Kardex actualizados de todos los materiales y suministros independientes de las fuentes de financiamiento.	Inventario de Almacenes.	Documento final aprobado del inventario de almacenes.	15,00
Custodiar los bienes de consumo del MJTI y optimizar la disponibilidad de los mismos, minimizando los costos de almacenamiento.	Almacén organizado y controlado.	Reporte de Kardex actualizado de materiales y suministros de los almacenes.	15,00
Entrega y recepción de bienes de consumo utilizados en el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Unidades Organizacionales con material suficiente para consumo.	Comprobante de Ingresos y Salidas de materiales y suministros.	20,00
Realizar la recepción y entrega de la documentación generada por la Unidad Administrativa.	Libro de registro de la Unidad Administrativa debidamente firmado.	Libro de registro de la Unidad Administrativa.	20,00

### **3.3 Funciones Rutinarias**

<i><b>Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)</b></i>	<i><b>Resultados</b></i>	<i><b>Fuente de Verificación</b></i>	<i><b>Ponderación</b></i>
Realizar la recepción de bienes de consumo adquiridos para el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, identificando y verificando la cantidad y especificaciones técnicas.	Recepción eficiente de los materiales adquiridos.	Informe de recepción y conformidad.	10,00



Registrar el ingreso y salida de almacenes de los bienes de consumo adquiridos, adjuntando toda la documentación de respaldo.	Generar información oportuna, precisa y confiable.	Documentos de ingreso y salida de bienes de almacén debidamente firmado.	10,00
Distribuir los bienes de uso requeridos por los funcionarios, en base a los documentos debidamente autorizados.	Dar un servicio eficiente y eficaz a las distintas Unidades Organizacionales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Formularios de Pedido de Material.	5,00
Realizar las funciones que sean encomendadas por su inmediato superior y superior jerárquico.	Instrucciones cumplidas.	Archivo de informes.	5,00

### 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
Ley 2027, Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.
Ley 2341, de Procedimiento Administrativo y su Reglamentos.
D.S. 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.

<b>Área de Formación</b>	<b>Grado mínimo de formación aceptable</b>					<b>Prioridad</b>
	<b>Bachiller</b>	<b>Técnico o Egresado Universitario</b>	<b>Licenciatura</b>	<b>Post Grado</b>	<b>Doctorado</b>	



Egresado de 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 posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
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
Almacenes e Inventarios		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
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: JHOVANNA SILVIA CATACORA CHAVEZ

APROBADO POR: CARMEN FEDRA VALVERDE ROSSEL