

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION GENERAL DE EMERGENCIAS Y AUXILIO	GESTIÓN 2025
---------------------	--	--------------

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	DIRECTOR (A) GENERAL DE EMERGENCIAS Y AUXILIO
Categoría del Puesto:	EJECUTIVO
Nivel del Puesto:	PERSONAL MILITAR
Nombre de la Unidad Organizacional:	DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS Y AUXILIO
Nombre del Puesto del que depende	VICEMINISTRO DE DEFENSA CIVIL
Puestos a los que supervisa:	DE ACUERDO A LA ORGANIZACIÓN VIGENTE

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir a la reducción de pérdida de vidas y daños materiales, prestando atención y auxilio inmediato a las poblaciones afectadas por los desastres naturales, llevando ayuda humanitaria oportuna.

NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO

Constitución Política del Estado Plurinacional.

Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Defensa.

Código de Ética del Ministerio de Defensa.

Decreto Supremo N° 29894 de Organización de la Estructura del Órgano Ejecutivo.

Responsabilidad por la Función Pública.

Ley N° 602 Gestión de Riesgos y su reglamento.

Ley N° 1178.

Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

COD POA	FUNCIONES	RESULTADOS (Exp. en Calidad y Cantidad)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	Importancia Asig. en %
121000	Coordinar con la DGPR. en la elaboración del Plan Nacional de Emergencias y/o Desastres.	Plan Nacional de Emergencias y/o Desastres elaborado por la DGPR.	31/12/2025	Plan elaborado.	20
121000	Efectuar inspecciones a las Direcciones Departamentales y Regionales.	Inspeccionar a las Direcciones Departamentales y Regionales en un 100% durante la presente gestión.	31/12/2025	Inspecciones realizadas.	20

121000	Planificar, organizar, dirigir y supervisar las operaciones de Defensa Civil en el territorio nacional, en cuanto a atención y auxilio inmediato.	Operaciones realizadas en un 100% al 31/12/2025.	31/12/2025	Operaciones realizadas.	20
121000	Gestionar ante las instancias correspondientes la declaración de zona de emergencia y/o desastre.	Gestiones realizadas en un 100% al 31/12/2025.	31/12/2025	Gestiones realizadas.	10
TOTAL					70%

FUNCIONES CONTINUAS (RUTINARIAS)
Realizar la coordinación de los planes, programas y proyectos concernientes a la Dirección.
Revisar informe, notas y otros documentos para la correspondiente aprobación y firma.
Aplicar las políticas diseñadas para cada situación.
Coordinar actividades con las Unidades dependientes.
Realizar seguimiento y control del POA de la Dirección.
Coordinar con las instituciones del SISRADE las acciones a realizar en materia de emergencias y/o desastres como respuesta inmediata.

RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES	
INTRA INSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
Diferentes Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa.	Gobernaciones del territorio nacional.
	COEs departamentales.
	Alcaldías del Territorio Nacional.
	Entidades publicas y privadas, Nacionales e internacionales relacionadas con la Gestión de Riesgos.
	Ministerios que conforman el Consejo Nacional para la Reducción y Atención de Desastres y Emergencias (CONARADE).

[illegible]

EXPERIENCIA LABORAL									
ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA								Tiempo en años
	Servicios	Auxiliar	Téc./Admin.	Profesional	Mando Medio	Directivo	Asesor	Superior	
GENERAL: Ninguna									0
ESPECÍFICO: Ninguna									0

CUALIDADES INDIVIDUALES				
CUALIDADES	NIVEL DE DOMINIO			
	EXCELENTE DOMINIO	BUEN DOMINIO	DOMINIO ACEPTABLE	DOMINIO BÁSICO
Asesoramiento	x			
Calidad	x			
Capacidad Analítica	x			
Capacidad de Decisión	x			
Capacidad de Relacionamiento	x			
Capacidad de Síntesis e Investigación	x			
Compromiso	x			
Comunicación	x			
Control	x			
Cooperación	x			
Coordinación de Equipos de Trabajo	x			
Creatividad	x			
Dirección	x			
Habilidad de Negociación	x			
Iniciativa	x			
Liderazgo	x			
Motivación	x			
Organización	x			
Orientación a los resultados	x			
Pro actividad	x			
Responsabilidad	x			
Respuesta Laboral	x			
Trabajo con alto estándar de calidad	x			
Trabajo en Equipo	x			
Trabajo por objetivos	x			

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS				
CURSOS	DESCRIPCIÓN	NIVEL DE DOMINIO		
		Regular	Bueno	Excelente
COMPUTACIÓN	Microsoft office.		x	

CURSOS/TALLERES/SEMINARIOS	Ley N° 1178 y normas específicas relacionadas al puesto.		x	
IDIOMAS	Nativo.	x		

COMPROMISO	
Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
Cnl. Rene Alcides Vasquez Panozo	
Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
Dr. Juan Carlos Calvimontes Camargo	
Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
Cuando exista dependencia directa de la MAE, solicitar la siguiente validación	
Nombre de la MAE	Firma/Sello
Abg. Edmundo Novillo Aguilar	
Fecha de elaboración:	2025-06-25
Fecha de aprobación:	