



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

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

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	OPERADOR DE VENTANILLA UNICA
<b>Nro Item</b>	11
<b>Dependencia</b>	DESPACHO MINISTERIAL
<b>Inmediato Superior</b>	JEFE DE GABINETE
<b>Nombre del Ocupante</b>	JUAN PABLO VILLARROEL LUNA
<b>Cargos Supervisados</b>	

**2.- RELACIONAMIENTO**



<i>Relaciones Intraorganizacionales</i>	<i>Relaciones Interorganizacionales</i>
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Órgano Legislativo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Órgano Electoral Plurinacional
Dirección General de Planificación	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Instituciones Públicas Descentralizadas
Unidad de Auditoría Interna	Contraloría General del Estado
Unidad de Comunicación Social	Ministerio Público
	Defensoría del Pueblo
	Procuraduría General del Estado
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gobiernos Autónomos Regionales
	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
	Empresas Públicas
	Universidades Públicas

### **3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

#### **3.1 Objetivo del Puesto**

**Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)**



Recepción, selección y derivación de correspondencia externa que ingrese al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, así como la coordinación con Viceministerios, Direcciones y Jefaturas dependientes para el envío de correspondencia interna vía Courier a nivel Nacional.

### 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>
Coordinar con Viceministerios, Direcciones y Jefaturas el envío de documentación generada.	Correspondencia interna enviada a nivel Nacional.	Guías y notas selladas por Courier	20,00
Generar notas externas en el Sistema Integral de Gestión Documental Digital de Correspondencia - Zero, adjuntando la documentación ingresada, para su correcta derivación a las diferentes dependencias del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. Previa coordinación con Despacho.	Derivación del 100% de notas externas a las dependencias correspondientes	Sistema integral de gestión Documental - ZERO	25,00
Recepcionar correspondencia externa que ingresa a Ventanilla Única previa coordinación y revisión correspondiente. ( Destinatario, Cargo, Referencia, Contenido, Plazos, Número de fojas y Adjuntos.)	Recepción del 100 % de correspondencia externa de acuerdo a coordinación	Sistema integral de gestión documental digital de correspondencia ZERO	25,00

### 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>
Coordinar y entregar la correspondencia ingresada en físico a la/el Responsable: Técnico en Archivo Documental.	Entrega del 100 % de correspondencia ingresada	Sistema Integral de Gestión Documental Digital de Correspondencia Zero	10,00



Realizar las funciones que sean encomendadas por el Inmediato Superior y/o Jerárquico	100% de actividades realizadas de acuerdo a instrucción del Inmediato Superior.	Informe de actividades	10,00
Apoyo al usuario (a) en el seguimiento de correspondencia ingresada al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Apoyo del 100% en el seguimiento de hojas de ruta	Informe de actividades	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
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Publico y sus reglamentos
Ley 2341 de procedimiento Administrativo y sus reglamentos
Ley 004 Contra la corrupcion y Enriquecimiento ilicito e investigacion de fortunas
Otras disposiciones relacionadas al ambito de competencia al sector

## 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>	
Administración de Empresas - Turismo y Hotelería - Secretariado - Sistemas Informáticos		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.

<i>Experiencia</i>	<i>Años</i>
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.

<i>Conocimientos</i>	<i>Excluyente</i>	<i>Deseable</i>
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.

<i>Cualidades Personales</i>
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: JUAN PABLO VILLARROEL LUNA

APROBADO POR: YESENIA CINTHIA BUSTILLOS ANDRADE