

**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>                | 10                           |
| <b>Dependencia</b>             | JEFATURA DE GABINETE         |
| <b>Inmediato Superior</b>      | JEFE DE GABINETE             |
| <b>Nombre del Ocupante</b>     | MIRKO BRUNO VALDA MONTES     |
| <b>Cargos Supervisados</b>     |                              |

**2.- RELACIONAMIENTO**

| <b>Relaciones Intrainstitucionales</b>                                     | <b>Relaciones Interinstitucionales</b>  |
|--|---|
| 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 Órgano 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 Órgano 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<br/>(de acuerdo a los procesos y POA-2023<br/>de la Unidad o Dependencia)</b>   | <b>Resultados en<br/>términos de<br/>(cantidad,<br/>calidad, tiempo<br/>y/o plazo)</b> | <b>Fuente de<br/>Verificación</b>                                      | <b>Ponderación</b> |
|--|--|--|--------------------|
| 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 de 100 % de notas externas a las dependencias correspondientes              | Sistema Integral de Gestión Documental del Sistema 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              |
| 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              |

### 3.3 Funciones Rutinarias

| <b>Funciones Rutinarias<br/>(de acuerdo a los procesos y<br/>POA2023 de la Unidad o<br/>Dependencia)</b>        | <b>Resultados</b>                              | <b>Fuente de<br/>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 Reglamnetos                         |
| Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas |
| Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de competencia y el 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> |
|---|--|---|---------------------|-------------------|------------------|------------------|
|   | <i>Bachiller</i>                           | <i>Técnico o Egresado Universitario</i> | <i>Licenciatura</i> | <i>Post Grado</i> | <i>Doctorado</i> |                  |
| Secretariado - Sistemas Informáticos - Administración de Empresas |  | 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.

| 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 Logico |
| 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: MIRKO BRUNO VALDA MONTES

APROBADO POR: YESENIA CINTHIA BUSTILLOS ANDRADE