



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	OPERADOR DE VENTANILLA UNICA
Nro Item	10
Dependencia	DESPACHO MINISTERIAL
Inmediato Superior	JEFE DE GABINETE
Nombre del Ocupante	MIRKO BRUNO VALDA MONTES
Cargos Supervisados	

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.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
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

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
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

Normas a Cumplir
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.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	Post Grado	Doctorado	
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.

<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 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