BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS

GESTION 2025

TOMO 1

- Oficina de Recepción y Despacho de Correspondencia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2025	FORM. MPD SAP - DOT 002

I.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADA DE LA OFICINA DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO VI	ITEM	10
UNIDAD DE DEPENDENCIA	OFICINA DE RECEPCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	SECRETARIA DESPACHO DEL SR. MINISTRO		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	TÉCNICO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA;AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA;AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

REVISIÓN DE TODOS LOS TRÁMITES QUE INGRESAN POR VENTANILLA ÚNICA, RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA CONSIDERACIÓN Y FIRMA DE LA MAE

FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
REVISAR QUE LAS HOJAS DE RUTA SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE LLENADAS CON LA RESPECTIVA PRIORIDAD, SEGUN REQUERIMIENTO O REFERENCIA	100% DE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA Y REVISADA.	10
INGRESAR DOCUMENTACIÓN INTERNA PARA REVISIÓN Y POSTERIOR FIRMA DEL DESPACHO MINISTERIAL.	100% DE DOCUMENTACIÓN INGRESADA.	10
DERIVACIÓN DE HOJAS DE RUTA DE ACUERDO A PROVEÍDO E INSTRUCCIÓN EN EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y FÍSICAMENTE.	100% DE HOJAS DE RUTA PROCESADAS.	10
ENVIÓ DE NOTAS FIRMADAS POR LA MAE A DIFERENTES ENTIDADES EXTERNAS.	100% DE NOTAS ENVIDAS A DIFERENTES ENTIDADES.	10
ESCANEO DE NOTAS FIRMADAS POR LA MAE	100% DE NOTAS ESCANEADAS	10
SEGUIMIENTO DE HOJAS DE RUTA PARA PERSONAS EXTERNAS E INTERNAS DEL MPD.	10% COLABORACIÓN EN SEGUIMIENTO	10
OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10% DE TAREAS REALIZADAS DE ACUERDO A INSTRUCCION	10
	TOTAL (A)/70 PTS.	70

III. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

EN EL MINISTERIO	OTRAS INSTITUCIONALES
TODAS LAS AREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MPD	PRESIDENCIA, VICEPRESIDENCIA Y MINISTERIOS, EL ORGANO EJECUTIVO. ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL ENTIDADES, EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS ORGANIZACIONES SOCIALES ENTIDADES TERRITORIALES AUTONOMAS

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADEMICA

TECNICO MEDIO: CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS O CERTIFICADO DE NIVEL TÉCNICO MEDIO O TÉCNICO SUPERIOR EN CIENCIAS ECONÓMICO FINANCIERAS, ADMINISTRATIVA, INGENIERÍAS, INFORMÁTICA, DERECHO Y CIENCIAS JURÍDICAS, CIENCIAS POLÍTICAS, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACIÓN SOCIAL, RELACIONES PÚBLICAS, COMERCIO INTERNACIONAL, COMERCIO EXTERIOR, ARCHIVO O BIBLIOTECOLOGÍA, SECRETARIADO O RAMAS A FINES.

EXPERIENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
GENERAL	2 AÑOS	
ESPECIFICA	1 AÑOS	DESPACHO DE CORRESPONDENCIA Y AUXILIAR DE OFICINA

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2025	FORM. MPD SAP - DOT 002

Y NO 1178
SPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
OMA NATIVO
LITICAS PÚBLICAS (DESEABLE)
CRETO SUPREMO NO 3981 (DESEABLE)

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2025	FORM. MPD SAP - DOT 002

- GOBIERNO ELECTRÓNICO (DESEABLE)

V. COMPETENCIAS

COMPETENCIA	GRADO	PONDERACIÓN	
COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	G.T.	5	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION	G.T.	5	
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	G.T.	5	
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO(GESTION)	G.T.	5	
INICIATIVA	G.T.	5	
CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	G.T.	5	
HABILIDADES DE DIRECCION	G.T.	0	
		TOTAL (B)/30 PTS.	30
		TOTAL (A + B)/100 PTS.	100

VI. COMPROMISO

LA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, SUPONE CONFORMIDAD, CONOCIMIENTO Y COMPROMISO PLENO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTENIDO DURANTE LA PRESENTE GESTIÓN.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO
PAMELA MABEL TORRICO RODRIGUEZ

NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
MAGALY CANELA LUQUE CHOQUE

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2025**	FORM. MPD SAP - DOT 002

I.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TÉCNICO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ADMINISTRATIVO II	ITEM	11
UNIDAD DE DEPENDENCIA	OFICINA DE RECEPCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	ENCARGADA DE LA OFICINA DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MANTENER ORDENADO EL ARCHIVO DE DESPACHO Y COADYUVAR EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN A DEPENDENCIAS DEL MPD Y OTRAS INSTANCIAS PERTINENTES.

FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
MANTENER EL ARCHIVO DE DESPACHO ORDENADO DE FORMA CRONOLÓGICA.	100% EJECUTADO	30
APOYAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE DESPACHO	100% EJECUTADO	30
OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR	RESULTADOS ADICIONALES, ASIGNADOS POR EL INMEDIATO SUPERIOR	10
	TOTAL (A)/70 PTS.	70

III. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

EN EL MINISTERIO	OTRAS INSTITUCIONALES
TODAS LAS AREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MPD	ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS ORGANISMOS INTERNACIONALES ORGANIZACIONES SOCIALES

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADEMICA

TITULO DE BACHILLER: BACHILLER EN HUMANIDADES O ESTUDIANTE DE 2° AÑO O TÉCNICO MEDIO O SUPERIOR EN CIENCIAS ECONÓMICO FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS O EMPRESARIALES, DERECHO, CIENCIAS JURÍDICAS, CIENCIAS POLÍTICAS, COMERCIO INTERNACIONAL, COMERCIO EXTERIOR, INGENIERIAS, INFORMÁTICA, ARQUITECTURA, CIENCIAS SOCIALES, RELACIONES PÚBLICAS, ARCHIVO O BIBLIOTECOLOGÍA O RAMAS A FINES.

EXPERIENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
GENERAL	18 MESES	
ESPECIFICA	6 MESES	AUXILIAR DE OFICINA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- LEY NO 1178
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- IDIOMA NATIVO
- POLITICAS PÚBLICAS (DESEABLE)
- DECRETO SUPREMO NO 3981 (DESEABLE)
- GOBIERNO ELECTRÓNICO (DESEABLE)

V. COMPETENCIAS

COMPETENCIA	GRADO	PONDERACIÓN
COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	G. AUX.	5
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION	G. AUX.	5
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	G. AUX.	5
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO(GESTION)	G. AUX.	5
INICIATIVA	G. AUX.	5
CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	G. AUX.	5
HABILIDADES DE DIRECCION	G. AUX.	0
	TOTAL (B)/30 PTS.	30

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2025	FORM. MPD SAP - DOT 002
	TOTAL (A + B)/100 PTS.	100

VI. COMPROMISO
LA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, SUPONE CONFORMIDAD, CONOCIMIENTO Y COMPROMISO PLENO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTENIDO DURANTE LA PRESENTE GESTIÓN.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO
ACÉFALO

NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
Planificación Técnica Rodríguez

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2025	FORM. MPD SAP - DOT 002

I.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ADMINISTRATIVO II	ITEM	12
UNIDAD DE DEPENDENCIA	OFICINA DE RECEPCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	ENLGADA DE LA OFICINA DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ORDC, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y EL ENVÍO DE LOS MISMOS A DEPENDENCIAS DEL MPD Y OTRAS INSTANCIAS PERTINENTES.

FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
ENVIAR DOCUMENTACIÓN A DEPENDENCIAS DEL MPD Y OTRAS INSTANCIAS PERTINENTES	100% EJECUTADO	10
COADYUVAR EN LA REVISIÓN DE CORRESPONDENCIA Y REMISIÓN A INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.	100 % DE AYUDA EN LA ORDC.	10
VERIFICACIÓN Y FOLIADO DE NOTAS FIRMADAS POR LA MAE	100% DE LA DOCUMENTACIÓN VERIFICADA Y FOLIADA	20
COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRAMITES A PERSONAS EXTERNAS DEL MPD	100% DE COLABORACIÓN EN SEGUIMIENTO	20
OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR	100% OTRAS TAREAS REALIZADAS	10
	TOTAL (A)/70 PTS.	70

III. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

EN EL MINISTERIO	OTRAS INSTITUCIONALES
TODAS LAS AREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MPD	ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS ASAMBLEAS LEGISLATIVAS ORGANIZACIONES SOCIALES

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADEMICA

TITULO DE BACHILLER: BACHILLER EN HUMANIDADES O ESTUDIANTE DE 2° AÑO O TÉCNICO MEDIO O SUPERIOR EN CIENCIAS ECONÓMICO FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS O EMPRESARIALES, DERECHO, CIENCIAS JURÍDICAS, CIENCIAS POLÍTICAS, COMERCIO INTERNACIONAL, COMERCIO EXTERIOR, INGENIERIAS, INFORMÁTICA, ARQUITECTURA, CIENCIAS SOCIALES, RELACIONES PÚBLICAS, ARCHIVO O BIBLIOTECOLOGÍA O RAMAS A FINES.

EXPERIENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
GENERAL	18 MESES	
ESPECIFICA	6 MESES	MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- LEY NO 1178
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- IDIOMA NATIVO
- POLITICAS PÚBLICAS (DESEABLE)
- DECRETO SUPREMO NO 3981 (DESEABLE)
- GOBIERNO ELECTRÓNICO (DESEABLE)

V. COMPETENCIAS

COMPETENCIA	GRADO	PONDERACIÓN
COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	G. AUX.	5
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION	G. AUX.	5
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	G. AUX.	5
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO(GESTION)	G. AUX.	5

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2025	FORM. MPD SAP - DOT 002

INICIATIVA	G. AUX.	5	
CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	G. AUX.	5	
HABILIDADES DE DIRECCION	G. AUX.	0	
		TOTAL (B)/30 PTS.	30
		TOTAL (A + B)/100 PTS.	100

VI. COMPROMISO

LA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, SUPONE CONFORMIDAD, CONOCIMIENTO Y COMPROMISO PLENO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTENIDO DURANTE LA PRESENTE GESTIÓN.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO
MARIEL HEBE RODRIGUEZ CHUQUIMIA

NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
PAMELA MABEL TORRICO RODRIGUEZ

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2025	FORM. MPD SAP - DOT 002

I.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ADMINISTRATIVO II	ITEM	13
UNIDAD DE DEPENDENCIA	OFICINA DE RECEPCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	ENLGADA DE LA OFICINA DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VENTANILLA UNICA, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y LA REMISIÓN DE LOS MISMOS A DEPENDENCIA DEL MPD Y A INSTANCIAS PERTINENTES.

FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
ENVIAR DOCUMENTACIÓN A DEPENDENCIAS DEL MPD Y OTRAS INSTANCIAS PERTINENTES.	100% EJECUTADO	10
REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE INGRESA AL MPD PARA DIFERENTES REPARTICIONES.	100% DE LA DOCUMENTACIÓN	10
ESCANEO DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA.	100% DEL ESCANEO	20
COADYUVAR EN EL INGRESO DE DOCUMENTACIÓN AL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.	100% INGRESO DE DOCUMENTACIÓN A SISTEMA DE CORRESPONDENCIA	20
OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	100% TAREAS REALIZADAS	10
	TOTAL (A)/70 PTS.	70

III. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

EN EL MINISTERIO	OTRAS INSTITUCIONALES
TODAS LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MPD	INSTITUCIONES PÚBLICAS, INSTITUCIONES PRIVADAS, ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, GOBERNACIONES, ALCALDÍAS, ORGANIZACIONES INTERNACIONALES ORGANIZACIONES SOCIALES.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADEMICA

TITULO DE BACHILLER: BACHILLER EN HUMANIDADES O ESTUDIANTE DE 2° AÑO O TÉCNICO MEDIO O SUPERIOR EN CIENCIAS ECONÓMICO FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS O EMPRESARIALES, DERECHO, CIENCIAS JURÍDICAS, CIENCIAS POLÍTICAS, COMERCIO INTERNACIONAL, COMERCIO EXTERIOR, INGENIERIAS, INFORMÁTICA, ARQUITECTURA, CIENCIAS SOCIALES, RELACIONES PÚBLICAS, ARCHIVO O BIBLIOTECOLOGÍA O RAMAS A FINES.

EXPERIENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
GENERAL	18 MESES	
ESPECIFICA	6 MESES	DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, AUXILIAR DE OFICINA

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- LEY NO 1178
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- IDIOMA NATIVO
- POLITICAS PÚBLICAS (DESEABLE)
- DECRETO SUPREMO NO 3981 (DESEABLE)
- GOBIERNO ELECTRÓNICO (DESEABLE)

V. COMPETENCIAS

COMPETENCIA	GRADO	PONDERACIÓN
COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	G. AUX.	5
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION	G. AUX.	5
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	G. AUX.	5

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2025	FORM. MPD SAP - DOT 002

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO(GESTION)	G. AUX.	5	
INICIATIVA	G. AUX.	5	
CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	G. AUX.	5	
HABILIDADES DE DIRECCION	G. AUX.	0	
		TOTAL (B)/30 PTS.	30
		TOTAL (A + B)/100 PTS.	100

VI. COMPROMISO

LA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, SUPONE CONFORMIDAD, CONOCIMIENTO Y COMPROMISO PLENO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTENIDO DURANTE LA PRESENTE GESTIÓN.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO
GENARO YUCRA RODAS

NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
PAMELA MABEL TORRICO RODRIGUEZ