



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS

GESTION 2024

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

TOMO 1

- Oficina de Recepción y Despacho de Correspondencia



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
2024**

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 Y 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	20
INGRESAR DOCUMENTACIÓN PARA REVISIÓN A CARGO DE JEFATURA DE GABINETE	100% DE DOCUMENTACION INGRESADA	20
COLABORAR CON EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES A FUNCIONARIOS Y PERSONAS EXTERNAS AL MINISTERIO.	100% EJECUTADO	15
OTRAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR	RESULTADOS ADICIONALES, ASIGNADOS POR EL INMEDIATO SUPERIOR	15
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 Y EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS ORGANIZACIONES SOCIALES ENTIDADES TERRITORIALES AUTONOMAS

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

- 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.T.	5



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
2024

FORM. MPD SAP - DOT 002

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)
2024**

FORM. MPD SAP - DOT 002

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ENOMINACIÓN DEL PUESTO	TÉCNICO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
ENOMINACIÓN DEL CARGO	UJIER DIRECCION GENERAL	ITEM	11
UNIDAD DE DEPENDENCIA	OFICINA DE RECEPCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA		
AREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	ENCARGADA DE LA OFICINA DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

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

II. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

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

III. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

TÍTULO DE BACHILLER: BACHILLER EN HUMANIDADES O ESTUDIANTE DE 2º 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

IV. 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
EFECTIVIDAD Y RESPONSABILIDAD	G. AUX.	5
ABILIDADES DE DIRECCION	G. AUX.	0
TOTAL (B)/30 PTS.		30



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
2024

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.


Carla Maciel Morales Villafuerte
ADMINISTRATIVO II
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

NOMBRE DEL FUNCIONARIO
CARLA MACIEL MORALES VILLAFUERTE



NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
PAMELA MABEL TORRICO RODRIGUEZ



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
2024**

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	ENCARGADA DE LA OFICINA DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL DESPACHO, 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	60
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 PÚBLICAS Y PRIVADAS ORGANISMOS INTERNACIONALES ORGANIZACIONES SOCIALES

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

TÍTULO DE BACHILLER: BACHILLER EN HUMANIDADES O ESTUDIANTE DE 2º 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
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)
2024**

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
CARLA SUSANA HENRICH RENGEL

NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
PAMELA MABEL TORRICO RODRIGUEZ



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
PLANIFICACION DEL DESARROLLO

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
2024**

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	ENCARGADA DE LA OFICINA DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL DESPACHO, 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	60
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 ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MPD	INSTITUCIONES PÚBLICAS, INSTITUCIONES PRIVADAS, ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, ORGANIZACIONES INTERNACIONALES, Y ORGANIZACIONES SOCIALES.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

TÍTULO DE BACHILLER: BACHILLER EN HUMANIDADES O ESTUDIANTE DE 2º 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
- POLÍTICAS 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) 2024

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
GENARO YUCRA RODAS

NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
PAMELA MABEL TORRICO RODRIGUEZ