



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

Dirección General de Asuntos Administrativos  
Unidad de Recursos Humanos

# MANUAL DE PUESTOS

GESTION 2025

TOMO I

Dirección General de Asuntos Administrativos  
Unidad Administrativa

Despacho

Área de Activos Fijos

Área de Servicios Generales

Área de Adquisiciones

Área de Biblioteca y Archivo Central



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**

**Dirección General de Asuntos Administrativos**  
**Unidad Administrativa**

➤ **Despacho**



## PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2025

FORM. MPD SAP - DOT 002

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE UNIDAD III	ITEM	68
UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	SECRETARIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; SECRETARIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS; RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES; RESPONSABLE DE ADQUISICIONES; RESPONSABLE DE ADQUISICIONES; AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS		

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**  
 SUERVISAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DEL D ELOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO ADMINISTRAR EL EL ARCHIVO CENTRAL Y BIBLIOTECA Y LOS SERVICIOS GENERALES BÁSICOS Y RECURRENTE ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.

FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
SUPERVISAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL MPD EN SUS DIFERENTES MODALIDADES. EN EL MARCO DE LA NORMA VIGENTE	100% DEL PROCESO EJECUTADO	15
SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS, FUNCIONES, TAREAS Y ACTIVIDADES DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES.	100% DEL PROCESO EJECUTADO.	15
SUPERVISAR AL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS EN LA ADMINISTRACIÓN. DOTACIÓN, SALVAGUARDA Y DISPOSICIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL MPD.	100% DEL PROCESO EJECUTADO.	12
SUPERVISAR LAS FUNCIONES, TAREAS Y ACTIVIDADES DEL ÁREA DE ALMACENES, EN EL MARCO DE LA NORMA VIGENTE	100% DEL PROCESO EJECUTADO.	10
SUPERVISAR LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO. EN EL MARCO DE LA NORMA VIGENTE	100% DEL PROCESO EJECUTADO.	8
SUPERVISAR LAS FUNCIONES DEL PROFESIONAL ENCARGADO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN LAGESTION DE ACTUALIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MAUAL DE ORGANZIACIÓN DE FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL ORGANIGRAMA DLE MPD, EN EL MARCO DE LA NORMA VIGENTE	100% DEL PROCESO EJECUTADO.	8
OTRAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	RESULTADOS ADICIONALES, ASIGNADOS POR EL INMEDIATO SUPERIOR	2
<b>TOTAL (A)/70 PTS.</b>		<b>70</b>

III. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES	
EN EL MINISTERIO	OTRAS INSTITUCIONALES
TODAS LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MPD	MINISTERIOS Y ENTIDADES DEPENDIENTES EMPRESAS PUBLICAS ESTRATÉGICAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PROVEEDORAS DE BIENES Y/O SERVICIOS OTRAS ENTIDADES SEGUN CORRESPONDA.

**IV. PERFIL DEL PUESTO**  
**FORMACIÓN ACADEMICA**



## PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2025

FORM. MPD SAP - DOT 002

**PROFESIONAL CON TÍTULO ACADÉMICO CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL: TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICO FINANCIERAS, ADMINISTRATIVA, INGENIERÍAS O RAMAS A FINES. MAESTRÍA, DIPLOMADO O ESPECIALIDAD EN EL ÁREA (DESEABLE). REGISTRO EN EL COLEGIO DE PROFESIONAL (SEGÚN CORRESPONDA)**

EXPERIENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
GENERAL	5 AÑOS	
ESPECIFICA	3 AÑOS	JEFATURAS EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y/O COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y/O IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

**CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS**

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

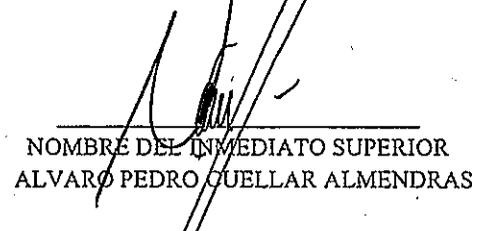
**V. COMPETENCIAS**

COMPETENCIA	GRADO	PONDERACIÓN
COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	G.J	5
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	G.J	5
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	G.J	4
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	G.J	3
INICIATIVA	G.J	4
CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	G.J	4
HABILIDADES DE DIRECCIÓN	G.J	5
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.

  
**Ruth Salas Melgar**  
 NOMBRE DEL FUNCIONARIO  
 PAOEA - PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

  
 NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR  
 ALVARO PEDRO CUELLAR ALMENDRAS



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	SECRETARIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIA UNIDAD	ITEM	69
UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
ATENDER AL PÚBLICO, MANEJO DE REGISTRO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA, APOYO ADMINISTRATIVO AL TRABAJO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIDAD.			
FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN	
ORGANIZAR LA AGENDA DEL JEFE DE UNIDAD.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10	
ATENDER LA OFICINA Y LLAMADAS TELEFÓNICAS.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10	
ASIGNAR NUMERACIÓN CORRELATIVA A LOS DOCUMENTOS EMITIDOS EN LA UNIDAD Y EFECTUAR LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DERIVADA A UNIDADES Y/O ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA ENTIDAD, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y MEDIANTE REGISTRO MANUAL.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10	
ELABORAR Y/O TRANSCRIBIR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR EL JEFE INMEDIATO, COMO SER PREPARACIÓN DE CARTAS, MEMORANDOS, COMUNICACIONES INTERNAS, EXTERNAS Y OTROS.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10	
MANTENER ACTUALIZADO Y ORGANIZADO EL ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y EMITIDA EN LA GESTIÓN Y GESTIONES ANTERIORES, MANTENIENDO SU ESTRICTO CONTROL.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10	
ELABORAR OPORTUNAMENTE LA SOLICITUD DE DOTACIÓN DE MATERIAL DE OFICINA Y ESCRITORIO.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	9	
SALVAGUARDAR LOS REGISTROS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS IMPLEMENTADOS EN LA DIRECCIÓN	100% DEL PROCESO EJECUTADO	9	
OTRAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	RESULTADOS ADICIONALES, ASIGNADOS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	2	
TOTAL (A)/70 PTS.			70
III. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES			
EN EL MINISTERIO		OTRAS INSTITUCIONALES	
TODAS LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MPD		MINISTERIOS Y ENTIDADES DEPENDIENTES. - EMPRESAS PÚBLICAS ESTRATÉGICAS. - PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS; PROVEEDORAS DE BIENES Y/O SERVICIOS. - OTRAS ENTIDADES SEGÚN CORRESPONDA	
IV. PERFIL DEL PUESTO			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
EGRESADO: CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS O CERTIFICADO DE NIVEL TÉCNICO MEDIO O TÉCNICO SUPERIOR EN SECRETARIADO Y/O DE LAS CARRERAS DE CIENCIAS ECONÓMICO FINANCIERAS, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y/O RAMAS A FINES.			



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**  
MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)  
2025**

FORM. MPD SAP - DOT 002

EXPERIENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN	
GENERAL	2 AÑOS		
ESPECIFICA	1 AÑOS	HABER DESEMPEÑADO FUNCIONES DE SECRETARIADO, Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y/O EN ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS	
<b>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS</b>			
- LEY NO 1178			
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA			
- IDIOMA NATIVO			
- POLITICAS PÚBLICAS (DESEABLE)			
- DECRETO SUPREMO NO 3981 (DESEABLE)			
- GOBIERNO ELECTRÓNICO (DESEABLE)			
<b>V. COMPETENCIAS</b>			
COMPETENCIA	GRADO	PONDERACIÓN	
COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	G. AUX.	5	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	G. AUX.	5	
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	G. AUX.	5	
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO(GESTIÓN)	G. AUX.	5	
INICIATIVA	G. AUX.	5	
CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	G. AUX.	5	
HABILIDADES DE DIRECCIÓN	G. AUX.	0	
		TOTAL (B)/30 PTS.	30.
		TOTAL (A + B)/100 PTS.	100
<b>VI. COMPROMISO</b>			
LA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, SUPONE CONFORMIDAD, CONOCIMIENTO Y COMPROMISO PLENO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTENIDO DURANTE LA PRESENTE GESTIÓN.			

*Carla Susana Henrich Rengel*  
SECRETARIA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
NOMBRE DEL FUNCIONARIO  
CARLA SUSANA HENRICH RENGEL

*Paola Ruth Salas Melgar*  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
NOMBRE DEL ENCARGADO SUPERIOR  
PAOLA RUTH SALAS MELGAR



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)  
2025**

FORM. MPD SAP - DOT 002

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL IV	ITEM	70
UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

EFFECTUAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SOA EN EL MPD, GESTIONANDO LA ACTUALIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y OTRA NORMATIVA INTERNA EN COORDINACIÓN Y A SOLICITUD DE LAS DIFERENTES ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MPD, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.

FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS ORGANIZACIONALES DEL MPD DE LOS: 1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2. MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS/UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MPD 3. ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE ACUERDO A LA NECESIDAD Y A SOLICITUD DE LAS DIFERENTES ÁREAS ORGANIZACIONALES DEL MPD (REGLAMENTOS ESPECÍFICOS E INTERNOS, GUIÁS, ETC)	100% DEL PROCESO EJECUTADO	45
DIFUNDIR Y CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN NORMATIVA INTERNA EN CUMPLIMIENTO AL SOA	100% DEL PROCESO EJECUTADO	15
REALIZAR LA ELABORACIÓN DE FORMATOS Y MEMORÁNDUM A LOS INFORMES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE ACUERDO A INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
COORDINAR PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO AL POA Y PEI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
<b>TOTAL (A)/70 PTS.</b>		<b>70</b>

**III. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES E INTER INSTITUCIONALES**

EN EL MINISTERIO	OTRAS INSTITUCIONALES
TODAS LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MPD	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN

**IV. PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

PROFESIONAL CON TÍTULO ACADÉMICO CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL: TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICO FINANCIERAS, ADMINISTRATIVA, INGENIERÍAS O RAMAS A FINES. DIPLOMADO O ESPECIALIDAD EN EL ÁREA (DESEABLE)

EXPERIENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
GENERAL	4 AÑOS	
ESPECÍFICA	2 AÑOS	EN EL ÁREA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR PÚBLICO

**CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS**

- LEY NO 1178
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA



BOLIVIA

MINISTERIO DE  
PLANIFICACION DEL DESARROLLO

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2025

FORM. MPD SAP - DOT 002

- IDIOMA NATIVO
- POLITICAS PÚBLICAS (DESEABLE)
- DECRETO SUPREMO NO 3981 (DESEABLE)
- GOBIERNO ELECTRÓNICO (DESEABLE)

### V. COMPETENCIAS

COMPETENCIA	GRADO	PONDERACIÓN
COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	G.P.	4
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	G.P.	5
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	G.P.	4
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO(GESTIÓN)	G.P.	4
INICIATIVA	G.P.	5
CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	G.P.	4
HABILIDADES DE DIRECCIÓN	G.P.	4
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.

*Ivone*

NOMBRE DEL FUNCIONARIO  
IVOÑE BEATRIZ MOSCOSO GARCIA

*Paola Ruth Salas Melgar*  
 PAOLA RUTH SALAS MELGAR  
 NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA  
 MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO

Lic. Ivone Moscoso García  
Profesional D.O. - D.G.A.A.  
Min. Planificación del Desarrollo