



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 I

Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Administrativa

➤ Área de Biblioteca y Archivo Central



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	RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL Y BIBLIOTECA		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO VI	ITEM	83
UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO; AUXILIAR DE ARCHIVO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN, PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADOS A TRAVÉS DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INACTIVOS, RESULTANTES DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, PARA GARANTIZAR, CONTROLAR Y COADYUVAR CON LOS PRINCIPIOS DE PRESERVACIÓN, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LA RECEPCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ENTIDADES RELACIONADAS, AL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	20
APOYAR LAS ACTIVIDADES DE TOMA DE DECISIONES, OFRECIENDO ACCESO AL SERVICIO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL A TRAVÉS DEL PRÉSTAMO Y POSTERIOR RECUPERACIÓN DE ARCHIVOS.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	15
SUPERVISAR Y VERIFICAR LAS CONDICIONES TÉCNICAS DE LAS SECCIONES DOCUMENTALES DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS DE PROCEDENCIA, ORDEN ORIGINAL Y DE ESTRUCTURA.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	15
ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR EL SISTEMA DOCUMENTAL DE ARCHIVO CENTRAL(VIGENTE) DEL MPD, PARA EL CORRECTO EMPLEO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
ASESORAR Y CAPACITAR TÉCNICAMENTE EN GESTIÓN DOCUMENTAL, A LAS AREAS ORGANIZACIONALES DEL MPD.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
TOTAL (A)/70 PTS.		70

III. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES E INTER INSTITUCIONALES

EN EL MINISTERIO	OTRAS INSTITUCIONALES
TODAS LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MPD	INSTANCIAS A REQUERIMIENTO DEL INMEDIATO SUPERIOR Y SOLICITUDES.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA		
EGRESADO: CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN O RAMAS A FINES.		
EXPERIENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
GENERAL	3 AÑOS	
ESPECIFICA	2 AÑOS	EN EL ÁREA DE ARCHIVO Y/ O BIBLIOTECOLOGÍA EN EN SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS		
- LEY NO 1178		
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		



**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.T.	5
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	G.T.	5
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	G.T.	5
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO(GESTIÓN)	G.T.	5
INICIATIVA	G.T.	5
CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	G.T.	5
HABILIDADES DE DIRECCIÓN	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
GABRIEL EDWIN OSO QUISPE

Lic. Gabriel Edwin Osco Quispe
RESPONSABLE
ARCHIVO CENTRAL Y BIBLIOTECA
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
PAOLA RUTH SALAS MELGAR

Paola Ruth Salas Melgar
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
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 ARCHIVO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR I	ITEM	84
UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO CENTRAL		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL Y BIBLIOTECA		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

APOYAR AL ARCHIVO CENTRAL EN TODAS LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS TÉCNICOS, QUE SE REALIZAN CON LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS DIFERENTES ARCHIVOS, DEL MPD Y OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.

FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
APOYAR EN LA REVISIÓN DE LOS INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	20
APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA SU ENVÍO A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES A REQUERIMIENTO.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	20
APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EN LOS EXPEDIENTES.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	20
OTRAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR MEDIANTE MEMORANDUM DE DESIGNACION EN COMISION.	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	INSTANCIAS A REQUERIMIENTO DEL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

TÍTULO DE BACHILLER: BACHILLER EL HUMANIDADES Y/O ESTUDIANTE DE 2º AÑO DE LAS CARRERAS DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, ARCHIVO O BIBLIOTECOLOGÍA, O RAMAS A FINES.

EXPERIENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
GENERAL	6 MESES	
ESPECIFICA	0 MESES	NO CORRESPONDE

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.	2
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	G. AUX.	2
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	G. AUX.	5
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO(GESTIÓN)	G. AUX.	7





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 DIRECCIÓN	G. AUX.	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.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO
ACÉFALO

NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR

[Handwritten Signature]
RESPONSABLE
ARCHIVO CENTRAL Y BIBLIOTECA
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO



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 ARCHIVO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR II	ITEM	85
UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL Y BIBLIOTECA		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

APOYO Y EJECUCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y ACCESO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO.

FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
APOYO Y EJECUCIÓN EN LA RECEPCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES (INVENTARIOS) DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN (ÁREAS ORGANIZACIONALES) AL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, CONFORME A PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	15
EJECUCIÓN EN EL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DOCUMENTAL, ESPECÍFICAMENTE EN: ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, AUTOMATIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y ACCESO A LOS RECURSOS DOCUMENTALES, EN TODOS SUS FORMATOS Y SOPORTES DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MPD	100% DEL PROCESO EJECUTADO	15
EJECUCIÓN EN LA ATENCIÓN, PREPARACIÓN, DE LA DOCUMENTACIÓN PARA SU ACCESO FÍSICO EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL MPD, ANTE LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MPD, Y/O USUARIOS EXTERNOS.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	15
REGISTRO E INCORPORACIÓN DE DATOS AL SISTEMA DE ARCHIVO CENTRAL VIGENTE DEL MPD, CONFORME A INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS CORRESPONDIENTE A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES Y ENTIDADES RELACIONADAS AL MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	15
TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR, EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MPD.	RESULTADOS ADICIONALES ASIGNADOS POT 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	ARCHIVOS DEL ORGANO EJECUTIVO Y OTRAS INSTITUCIONES ARCHIVÍSTICAS

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADEMICA		
TITULO 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	6 MESES	
ESPECIFICA	0 AÑOS	NO APLICA





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

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

FORM. MPD SAP - DOT 002

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

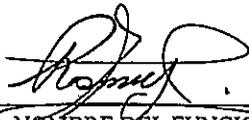
- LEY NO 1178
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- IDIOMA NATIVO
- POLITICAS PÚBLICAS (DESEABLE)
- DECRETO SUPREMO NO 3981 (DESEABLE)
- GOBIERNO ELECTRÓNICO (DESEABLE)

V. COMPETENCIAS

COMPETENCIA	GRADO	PONDERACIÓN
COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	G. AUX.	5
TRABAJO EN EQUIPO Y 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

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
ROSMEY GUTIERREZ PALMA
Rosmery Gutiérrez Palma
AUXILIAR DE ARCHIVO
Y BIBLIOTECA
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO


NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
OSCO QUISPE GABRIEL EDWIN
Lic. Osco Gabriel Edwin Quispe
RESPONSABLE
ARCHIVO CENTRAL Y BIBLIOTECA
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE ALMACÉN		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ADMINISTRATIVO III	ITEM	86
UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ALMACEN CENTRAL, QUE COMPRENDE DEASRROLLAR ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL INGRESO, DISTRIBUCIÓN, SALVAGUARDA. REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES DE CONSUMO DEL MPD.

FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
ADMINISTRAR, CONTROLAR Y SALVAGUARDAR LOS BIENES DE CONSUMO DE PROPIEDAD DEL MPD	100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
EJECUTAR LOS INVENTARIOS PERIODICOS Y CODIFICACIÓN DE LOS BIENES DE CONSUMO DE PROPIEDAD DEL MPD, VERIFICANDO QUE EL FÍSICO TENGA ESTRUCTA RELACIÓN CON EL SISTEMA DE ALMACENES VIGENTE EN LA ENTIDAD	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
REALIZAR LA RECEPCION DE BIENES DE CONSUMO BASADA EN LA DOCUMENTACION QUE RESPALDE EL INGRESO QUE DEBE SER REGISTRADO EN EL SISTEMA DE ALMACENES. REALIZANDO LA VERIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CORRESPONDIENTES	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
EFFECTUAR LA DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE CONSUMO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES, SEGÚN FORMULARIO DE DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN CENTRAL	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
PRESENTAR MENSUALMENTE UN REPORTE CONSOLIDADO, FÍSICO VALORADO DEL MES CON EL OBJETIVO DE CONTABILIZAR EL MOVIMIENTO DE ALMACENES Y REMITIRLO A LA UNIDAD FINANCIERA	100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
PLANIFICAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA EXISTENCIA DE BIENES MÍNIMOS REQUERIDOS PARA EFFECTUAR OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES DE COMPRA CÓN LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LA DISPONIBILIDAD NECESARIA Y EVITAR DESABASTECIMIENTO O SOBRE ABASTECIMIENTO DE MATERIALES	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
MANTENER ORGANIZADO EL ALMACEN CENTRAL Y EL O LOS DEPOSITOS DL MISMO Y EFFECTUAR EL ALMACENAMIENTO MEDIANTE LA ASIGNACION DE ESPACIOS SEGUN CLASE, ROTACION, PESO . VOLUMEN Y OTROS QUE CORRESPONDAN	100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
GESTIONAR EL INICIO DE EL O LOS PROCESOS DE CONTRATACION NECESARIOS PARA EL ABASTÉCIMIENTO DEL ALMACEN CENTRAL DEL MPD	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
OTRAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR	100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
TOTAL (A)/70 PTS.		70

III. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

EN EL MINISTERIO	OTRAS INSTITUCIONALES
-------------------------	------------------------------

TODAS LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MPD. OTRAS INSTANCIAS A REQUERIMIENTO DEL JEFE DE UNIDAD.

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, INGENIERÍAS, INFORMÁTICA, ARQUITECTURA, CIENCIAS SOCIALES, RELACIONES PÚBLICAS, ARCHIVO O BIBLIOTECOLOGÍA O RAMAS A FINES.

EXPERIENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
ESPECIFICA	0 MESES	NO CORRESPONDE
GENERAL	6 MESES	

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 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

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
Paola A. Salas Melgar
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO