



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 de Recursos Humanos

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE UNIDAD IV	ITEM	87
UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	HABILITADO; TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS; SECRETARIA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS; PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS II		

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

IMPLEMENTAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, EN EL MARCO DE LA LEY 2027 - ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SUBSISTEMAS DE DOTACIÓN DE PERSONAL, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, MOVILIDAD DE PERSONAL, CAPACITACIÓN PRODUCTIVA Y REGISTRO), EL REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y OTRA NORMATIVA EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SECTOR PÚBLICO.

FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA, REGLAMENTOS Y MANUALES INHERENTES A LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.	REGLAMENTOS Y MANUALES INTERNOS APLICADOS Y CUMPLIDOS EN ESTE PORTAFOLIO DE ESTADO.	10
COORDINAR CON LA UNIDAD FINANCIERA LA ELABORACIÓN DE LAS ESCALAS SALARIALES Y PLANILLAS PRESUPUESTARIAS PROPUESTAS.	ESCALA SALARIAL Y PLANILLA PRESUPUESTARIA APROBADAS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS EMERGENTES	5
PROPONER LA FORMULACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN ANUAL DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD.	PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN PROPUESTA Y A CONSIDERACIÓN DEL SR. MINISTRO.	5
PROPONER LA PROGRAMACIÓN Y EJECUTAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AL PERSONAL DE LA ENTIDAD.	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EFECTUADOS.	10
PROMOVER Y GESTIONAR LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL, PARA LA EJECUCIÓN DE PASANTÍAS Y OTROS SEGÚN CORRESPONDAN.	CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL SUSCRITO.	5
APROBAR LA GENERACIÓN Y PROCESAMIENTO DE PLANILLAS SALARIALES Y OTRAS REMUNERACIONES, ASÍ COMO SUPERVISAR LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LAS PLANILLAS IMPOSITIVAS ANTE EL SIN.	PLANILLAS SALARIALES, DE HONORARIOS, DE SUBSIDIOS Y OTROS, DEBIDAMENTE PAGADOS, ASÍ COMO LA DECLARACIÓN IMPOSITIVA DE MANERA OPORTUNA.	10
SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LAS OBLIGACIONES INSTITUCIONALES, ANTE LA GESTORA Y ENTES GESTORES DE SALUD DE MANERA OPORTUNA.	OBLIGACIONES ANTE LA GESTORA Y ENTES GESTORES DE SALUD CUMPLIDAS DENTRO EL PLAZO ESTABLECIDO.	5
SUPERVISAR EL PROCESO DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS FILES CORRESPONDIENTES A TODO EL PERSONAL DE LA ENTIDAD.	CARPETAS DE TODO EL PERSONAL ACTIVO DEBIDAMENTE HABILITADOS Y ACTUALIZADOS.	5
SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS CON PRONTITUD Y CONTROLAR EL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES A LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR AUDITORÍA INTERNA.	REQUERIMIENTOS ATENDIDOS OPORTUNAMENTE	10
OTRAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	OTROS REQUERIMIENTOS ATENDIDOS SATISFACTORIAMENTE	5
<b>TOTAL (A)/70 PTS.</b>		<b>70</b>



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

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

FORM. MPD SAP - DOT 002

**III. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES**

EN EL MINISTERIO	OTRAS INSTITUCIONALES
TODAS LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MPD	MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL, MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, ENTIDADES GESTORAS DE SALUD, ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL, UNIVERSIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS, CENTRO NACIONAL DE CAPACITACION CENCAP, OTRAS ENTIDADES Y EMPRESAS PÚBLICAS. GESTORA PÚBLICA ENTIDADES BAJO TUICIÓN DEL M.P.D.

**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, INGENIERÍA COMERCIAL O RAMAS AFINES.

DIPLOMADO O ESPECIALIDAD EN EL ÁREA (DESEABLE)

EXPERIENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
GENERAL	5 AÑOS	A PARTIR DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL
ESPECIFICA	3 AÑOS	EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO

**CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS**

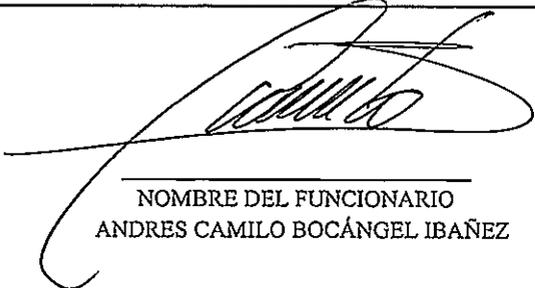
- LEY NO 1178
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- IDIOMA NATIVO
- POLITICAS PÚBLICAS (DESEABLE)
- DECRETO SUPREMO NO 3981 (DESEABLE)
- GOBIERNO ELECTRÓNICO (DESEABLE)

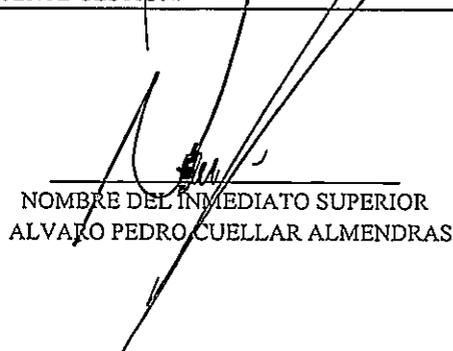
**V. COMPETENCIAS**

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

  
NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR  
ALVARO PEDRO CUELLAR ALMENDRAS



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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	HABILITADO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO II	ITEM	88
UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
REALIZAR TODO EL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE HABERES AL PERSONAL PERMANENTE Y EVENTUAL, ASÍ COMO EL PAGO DE HONORARIOS A LOS CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA, EL PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES Y OTROS PAGOS MEDIANTE EL ADP SIGEP DEL GRUPO 10000 (SERVICIOS PERSONALES), INCLUYENDO LAS DECLARACIONES IMPOSITIVAS Y OTROS CONCEPTOS RELACIONADOS CON LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO.			
FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN	
EFFECTUAR, VERIFICAR Y CONTROLAR LA ELABORACIÓN MENSUAL DE PLANILLAS DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL PERMANENTE, PLANILLAS DE PAGO POR REMUNERACIONES AL PERSONAL EVENTUAL Y PLANILLAS DE PAGO POR HONORARIOS A CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA Y OTRAS	PLANILLAS DE PAGO ELABORADAS Y VERIFICADAS OPORTUNAMENTE	20	
ELABORAR, REVISAR Y VERIFICAR LAS PLANILLAS DE PAGO SALARIALES, CRÉDITO FISCAL EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ADP), CAS, Y OTRAS MEDIANTE EL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA (SIGEP), ANTE EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS.	100% DEL PROCESO SALARIALES ELABORADOS Y VERIFICADOS OPORTUNAMENTE	10	
REALIZAR EL PROCESO DE DECLARACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES Y REMUNERACIONES ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL	DECLARACIONES MENSUALES EFECTUADAS DENTRO EL PLAZO	10	
GENERAR Y GESTIONAR PLANILLAS DE ASIGNACIONES FAMILIARES, ANTE EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS E INSTANCIAS PERTINENTES	ASIGNACIONES FAMILIARES PAGADAS	5	
GENERAR LA PLANILLA TRIBUTARIA Y COORDINAR LA REMISIÓN DE LA MISMA AL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	REMISIÓN DE LAS PLANILLAS TRIBUTARIAS Y FORMULARIO 608 DENTRO EL PLAZO	10	
RECEPCIONAR, REVISAR Y CONSOLIDAR MENSUALMENTE LOS FORMULARIOS 110 (RC-IVA DEPENDIENTES) CON DOCUMENTACIÓN DE DESCARGOS EN DIGITAL Y FÍSICO, PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA VIGENTE	TOTALIZAR EN EL SISTEMA DE IMPUESTOS NACIONALES MENSUALMENTE	5	
SISTEMATIZAR EL ARCHIVO DE DESCARGOS IMPOSITIVOS MENSUALES Y EFECTUAR CONSULTAS REFERENTES A RC-IVA "DEPENDIENTES" Y OTROS TEMAS IMPOSITIVOS AL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES PARA LA APLICAR LA NORMATIVA VIGENTE	ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS FORMULARIOS 110 DEBIDAMENTE INVENTARIADOS	5	
OTRAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR	OTROS REQUERIMIENTOS ATENDIDOS SATISFACTORIAMENTE	5	
<b>TOTAL (A)/70 PTS.</b>		<b>70</b>	



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2025

FORM. MPD SAP - DOT 002

### III. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

EN EL MINISTERIO	OTRAS INSTITUCIONALES
TODAS LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MPD	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y PROVISION SOCIAL, SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES, GESTORA PÚBLICA SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS OTRAS ORGANIZACIONES RELACIONADAS

### IV. PERFIL DEL PUESTO

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

TECNICO MEDIO; CERTIFICADO DE NIVEL TÉCNICO MEDIO O SEGUNDO AÑO VENCIDO EN LAS ÁREAS DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS, INGENIERÍA COMERCIAL O RAMAS AFINES, CON CONOCIMIENTOS EN EL ÁREA TRIBUTARIA (DESEABLE)

EXPERIENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
GENERAL	5 AÑOS	
ESPECIFICA	4 AÑOS	EN EL PROCESAMIENTO DE PAGO DE PLANILLAS SALARIALES DEL SECTOR PÚBLICO

#### 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)	GT.	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	GT.	3
HABILIDADES DE DIRECCIÓN	G.T.	2
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  
ARCENIO TRUJILLO CHINAHUANCA

*Arcenio Trujillo*  
HABILITADO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO

Jc. A. Camilo Bocángel Ibañez  
NOMBRE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO  
ANDRES CAMILO BOCÁNGEL IBÁÑEZ

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL IX	ITEM	89
UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
EJECUTAR Y CONTROLAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE LOS SUBSISTEMAS DE DOTACIÓN DE PERSONAL, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN PRODUCTIVA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y OTRAS TAREAS EN CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL M.P.D. Y NORMATIVA VIGENTE.			
FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN	
COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO A SU EJECUCIÓN, EN COORDINACIÓN LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.	MANUAL DE PUESTOS CONSOLIDADO	15	
EFECTUAR LOS PROCESOS PARA LA ACEPTACIÓN DE PASANTES Y PAGO DE ESTIPENDIO, EN COORDINACIÓN CON EL INMEDIATO SUPERIOR, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA INTERNA EN ACTUAL VIGENCIA	ESTUDIANTES ACEPTADOS PARA REALIZAR PASANTÍAS Y/O TRABAJO DIRIGIDO EN EL M.P.D.	10	
ELABORAR INFORMES DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, EN COORDINACIÓN CON EL INMEDIATO SUPERIOR.	PERSONAL EVENTUAL CONTRATADO CUMPLIENDO CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS	10	
COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, EN COORDINACIÓN CON EL INMEDIATO SUPERIOR.	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ELABORADOS Y PUESTOS A CONSIDERACIÓN DEL SR. MINISTRO	10	
COADYUVAR EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) Y EJECUTAR EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN PROPUESTO	EVENTOS DE CAPACITACIÓN EFECTUADOS CONFORME PLAN DE CAPACITACIÓN Y OTROS REQUERIMIENTOS	15	
MANTENER LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL ACTUALIZADO Y A DISPOSICIÓN DE SUS INMEDIATOS SUPERIORES	BASE DE DATOS DEL PERSONAL ACTIVO ACTUALIZADO PERMANENTEMENTE	5	
OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR	OTROS REQUERIMIENTOS ATENDIDOS OPORTUNAMENTE	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 GESTORA PÚBLICA ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE CORTO PLAZO UNIVERSIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS E INSTITUTOS SUPERIORES		
IV. PERFIL DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
PROFESIONAL CON TÍTULO ACADÉMICO CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL: TÍTULO ACADÉMICO A NIVEL LICENCIATURA EN EN CIENCIAS ECONÓMICO FINANCIERAS, ADMINISTRATIVA, INGENIERÍAS, INFORMÁTICA, DERECHO, ARCHIVO O BIBLIOTECOLOGÍA O RAMAS A FINES. DIPLOMADO O ESPECIALIDAD EN EL ÁREA (DESEABLE)			



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

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

FORM. MPD SAP - DOT 002

EXPERIENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
GENERAL	3 AÑOS	
ESPECIFICA	2 AÑOS	EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO
<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.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
<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.		

NOMBRE DEL FUNCIONARIO  
BEATRIZ ADUVIRI GUARACHI  
*Beatriz Aduviri Guarachi*  
PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS II  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR  
ANDRÉS CAMILO BOCÁNGEL IBAÑEZ  
*Lic. A. Camilo Bocángel Ibañez*  
JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
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	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO IV	ITEM	90
UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL SUBSISTEMA DE REGISTRO, ASÍ COMO REPORTAR LAS ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL, ANTE LA GESTORA PÚBLICA Y ENTIDADES GESTORAS DE SEGURIDAD Y OTRAS EN CUMPLIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE.			
FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN	
EFFECTUAR EL REGISTRO DE AFILIACIÓN Y DESAFILIACIÓN DEL PERSONAL, ASÍ COMO REMITIR MENSUALMENTE LAS PLANILLAS SALARIALES (APORTES) A LOS ENTES GESTORES DE SALUD	REGISTRO DE AFILIACIÓN Y DESAFILIACIÓN DEL PERSONAL Y REMISIÓN DE PLANILLAS SALARIALES A LOS ENTES GESTORES DE SALUD DE MANERA OPORTUNA	20	
EFFECTUAR EL REGISTRO DE NOVEDADES DE INGRESO Y RETIRO EN LA GESTORA PÚBLICA DEL PERSONAL Y CONSULTORES	REGISTRO DE NOVEDADES DE INGRESO Y RETIRO EN LA GESTORA PÚBLICA DEL PERSONAL Y CONSULTORES REMITIDOS DE MANERA OPORTUNA	20	
COADYUVAR EN TODOS LOS TEMAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE CORTO Y LARGO PLAZO.	OBSERVACIONES Y OTROS TEMAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL ATENDIDOS OPORTUNAMENTE	10	
PROGRAMAR Y EFFECTUAR CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES AL INTERIOR DEL M.P.D.	PERSONAL DEL M.P.D. CON RIESGO DE CONTRAER ENFERMEDADES REDUCIDO AL MÍNIMO	10	
OTRAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR	OTROS REQUERIMIENTOS ATENDIDOS SATISFACTORIAMENTE	10	
TOTAL (A)/70 PTS.		70	
III. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES			
EN EL MINISTERIO		OTRAS INSTITUCIONALES	
TODAS LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MPD		MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL ENTES GESTORES DE SALUD AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE CORTO PLAZO (ASUSS) GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO	
IV. PERFIL DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
EGRESADO: DE LAS CARRERAS DE CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS DE LA SALUD O RAMAS AFINES.			
EXPERIENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN	
GENERAL	2 AÑOS		
ESPECÍFICA	18 MESES	EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO	
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS			
- LEY NO 1178			
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA			
- IDIOMA NATIVO			
- POLÍTICAS PÚBLICAS (DESEABLE)			
- DECRETO 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)

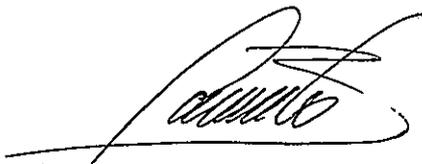
**V. COMPETENCIAS**

COMPETENCIA	GRADO	PONDERACIÓN
COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	G.T.	5
TRABAJO EN EQUIPO Y 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  
ROGER WILSON RODRIGUEZ NUÑEZ

  
NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR  
ANDRES CAMILO BOCÁNGEL IBAÑEZ



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 RECURSOS HUMANOS		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO IV	ITEM	91
UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

EFFECTUAR EL CONTROL DE ASISTENCIA A TODO EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, EN CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL. Y DEMÁS REGISTROS DE AFILIACIÓN Y DESAFILIACIÓN AL SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO

FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CONTROL DE PERSONAL DEL M.P.D., REGISTRANDO TODAS LAS BOLETAS DE PERMISO OFICIAL Y PERSONAL, BAJAS MÉDICAS U OTROS, EN ESTRICTA SUJECCIÓN AL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN ACTUAL VIGENCIA.	SISTEMA ACTUALIZADO PERMANENTEMENTE	25
EMITIR LOS REPORTES MENSUALES DE DESCUENTOS POR ATRASOS, FALTAS, ABANDONOS Y REGISTRAR LOS HORARIOS LABORALES, TOMANDO EN CUENTA LA NORMATIVA VIGENTE.	REPORTES MENSUALES ELABORADOS OPORTUNAMENTE	20
EMITIR LAS PLANILLAS PARA EL PAGO DE REFRIGERIO DEL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES, DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	PLANILLAS DE REFRIGERIO PRESENTADAS PARA SU PAGO A LA UNIDAD FINANCIERA DE MANERA OPORTUNA.	15
REALIZAR SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE VACACIONES DEL PERSONAL PERMANENTE, A SU VEZ ELABORAR INFORMES CONCERNIENTES AL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL.	RECORDATORIOS PUBLICADOS MENSUALMENTE	5
OTRAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	RESULTADOS ADICIONALES, ASIGNADOS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	5
<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	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS. GESTORA PÚBLICA ENTIDADES DE SEGURIDAD DE CORTO PLAZO.

**IV. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN ACADÉMICA		
EGRESADO: CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS EN CIENCIAS ECONÓMICAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVA, INGENIERÍAS, INFORMÁTICA, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN O RAMAS AFINES		
EXPERIENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
GENERAL	2 AÑOS	
ESPECÍFICA	18 MESES	EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS		
- LEY NO 1178		
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		
- IDIOMA NATIVO		
- POLÍTICAS PÚBLICAS (DESEABLE)		
- DECRETO 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 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.	3
HABILIDADES DE DIRECCIÓN	G.T.	2
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  
CARLA TERESA DUEÑAS DURAN

NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR  
ANDRES CAMILO BOCÁNGEL IBAÑEZ



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

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

FORM. MPD SAP - DOT 002

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ADMINISTRATIVO I	ITEM	92
UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
ASISTIR EN EL REGISTRO, RECEPCIÓN, EMISIÓN Y CONTROL CORRESPONDENCIA, PARA LOGRAR UNA ADECUADA DE LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD.			
FUNCIONES		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
ATENDER AL PERSONAL DE LA ENTIDAD Y PUBLICO EN GENERAL, EN TEMAS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD.		PERSONAL ATENDIDO A SATISFACCIÓN	15
ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD, EFECTUANDO LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO PARA EMITIR REPORTES DE LA DOCUMENTACIÓN REGISTRADA, DE ACUERDO A REGLAMENTO VIGENTE.		SISTEMA DE CORRESPONDENCIA ACTUALIZADO PERMANENTEMENTE	15
DIGITALIZAR, SISTEMA DE CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS, NOTAS EXTERNAS OTROS Y DOCUMENTOS, QUE SEAN EMITIDOS A TRAVÉS DE LA UNIDAD.		ARCHIVO DIGITAL ACTUALIZADO	5
ORGANIZAR Y MANTENER EL ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y EMITIDA DE LA GESTIÓN Y GESTIONES ANTERIORES, PARA SU ENVÍO AL ARCHIVO CENTRAL, DE ACUERDO AL MANUAL DE ARCHIVO VIGENTE.		ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA ORDENADO	10
APOYAR EN EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y CUSTODIA DE LOS FILES CORRESPONDIENTES A TODO EL PERSONAL.		ARCHIVOS DE PERSONAL ACTUALIZADOS	5
CONSOLIDAR MENSUALMENTE LA CERTIFICACIÓN DE CALIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO A REQUERIMIENTO DE FUNCIONARIOS Y COMUNICAR PARA SU REGISTRO EN LAS PLANILLAS SALARIALES.		REPORTE MENSUAL DE MODIFICACIONES DE LAS CALIFICACIONES DE AÑOS DE SERVICIO ELABORADOS	5
RECEPCIONAR LOS CERTIFICADOS DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS: ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DEL EJERCICIO DE CARGO, Y PROYECTAR MENSUALMENTE EL RECORDATORIO DE ACTUALIZACIÓN, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.		ELABORAR LOS RECORDATORIOS MENSUALES Y MANTENER ARCHIVO ACTUALIZADO DE LAS DECLARACIONES DE BIENES Y RENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	5
SOLICITAR MATERIAL DE OFICINA Y ESCRITORIO PARA PREVER LA DOTACIÓN OPORTUNA A LA UNIDAD.		MATERIAL DE OFICINA A DISPOSICIÓN DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	5
OTRAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.		RESULTADOS ADICIONALES, ASIGNADOS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	5
<b>TOTAL (A)/70 PTS.</b>			<b>70</b>
<b>III. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES</b>			
EN EL MINISTERIO		OTRAS INSTITUCIONALES	
TODAS LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MPD.		NINGUNA	

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

FORM. MPD SAP - DOT 002

PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS O CERTIFICADO DE NIVEL TÉCNICO MEDIO O TÉCNICO SECRETARIADO O RAMAS A FINES

ETAPA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
	2 AÑOS	
	1 AÑOS	EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

EXPERIENCIA LABORAL POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

REQUISITOS TÉCNICOS (DESEABLE)

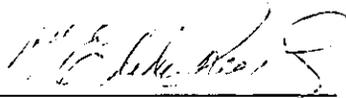
REQUISITO NO 3981 (DESEABLE)

REQUISITO TECNOLÓGICO (DESEABLE)

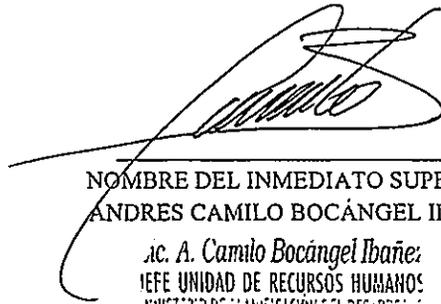
REQUISITOS ADICIONALES

COMPETENCIA	GRADO	PONDERACIÓN
COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	G. AUX.	5
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	G. AUX.	5
ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	G. AUX.	5
MANEJO DEL TRABAJO (GESTIÓN)	G. AUX.	5
RESPONSABILIDAD	G. AUX.	5
LEDERAZGO Y DIRECCIÓN	G. AUX.	0
TOTAL (B)/30 PTS.		30
TOTAL (A + B)/100 PTS.		100

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



NOMBRE DEL FUNCIONARIO  
MARIA ELENA RIOS CORRALES



NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR  
ANDRÉS CAMILO BOCÁNGEL IBAÑEZ

ic. A. Camilo Bocángel Ibañez  
JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO