



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

Dirección General de Asuntos Administrativos

➤ Despacho

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR GENERAL	ITEM	54
UNIDAD DE DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	MINISTRO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS; JEFE DE UNIDAD FINANCIERA; UJIER DE DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS; UJIER DE DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS; UJIER DE DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS; JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE RECURSOS HUMANOS, APLICANDO LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y NO FINANCIEROS EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 1178 Y LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y BRINDAR APOYO TRANSVERSAL A TODAS LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS.			
FUNCIONES			
DIRIGIR Y LLEVAR ADELANTE TODA LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA ESTRUCTURA CENTRAL DEL MINISTERIO, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE			
DESARROLLAR, IMPLEMENTAR, CONSOLIDAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS FINANCIEROS Y NO FINANCIEROS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.			
PRESTAR ASISTENCIA TÉCNICA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CUANDO SEA REQUERIDA			
ASESORAR Y APOYAR EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS AL MINISTRO, VICEMINISTROS Y DEMÁS ESTRUCTURA DEL MINISTERIO			
EMITIR RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS PARA RESOLVER ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.			
ASUMIR LA REPRESENTACIÓN EN TEMAS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ESTRUCTURA CENTRAL DEL MINISTERIO			
EJECUTAR LAS FUNCIONES Y TAREAS DELEGADAS POR EL MINISTRO			
ELABORAR Y PRESENTAR LOS ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE			
DIRIGIR LA ORGANIZACIÓN Y SUPERVISAR LA BIBLIOTECA, ARCHIVO CENTRAL Y LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS			
OTRAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR			
III. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES			
EN EL MINISTERIO		OTRAS INSTITUCIONALES	
TODAS LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MPD		ENTIDADES Y EMPRESAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO CENTRAL. MINISTERIO ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES, ADMINISTRADORAS DE FONDO DE PENSIONES, GESTORA PÚBLICA, MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL Y OTROS SEGUN CORRESPONDA SEGURO DE SALUD DE CORTO Y LARGO PLAZO. ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. UNIVERSIDADES E INSTITUTOS SUPERIORES. ENTIDADES BAJO TUICIÓN DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO. OTRAS INSTITUCIONES Y EMPRESAS RELACIONADAS CON EL PUESTO.	
VI. COMPROMISO			



ESTADOS PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

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

FORM. MPD SAP - DOT 002

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

ALVARO PEDRO CUELLAR ALMENDRAS



NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR

SERGIO ARMANDO CUSICANQUI
LOAYZA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIA DIRECCION GENERAL	ITEM	55
UNIDAD DE DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
ASISTIR Y APOYAR EN TEMAS ADMINISTRATIVOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS PARA UNA EFICIENTE GESTIÓN INSTITUCIONAL.			
FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN	
LLEVAR LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	6	
ADMINISTRAR LA CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES, SIENDO RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LOS MISMOS.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	6	
ASISTIR A LA DGAA PARA LA ÓPTIMA COORDINACIÓN Y CONTROL EN EL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO-ADMINISTRATIVO.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	6	
GARANTIZAR Y REALIZAR EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA INGRESADA O DESPACHADA Y RESPONSABILIZARSE DE SU ENTREGA OPORTUNA EN TIEMPO Y LUGAR.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	6	
MANTENER ACTUALIZADOS LOS ARCHIVOS DE DOCUMENTACIÓN EMITIDA Y RECIBIDA, INTERNA Y EXTERNA.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	6	
ATENDER AL PÚBLICO EL TELÉFONO, FAX Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	6	
TRANSCRIBIR, REDACTAR E IMPRIMIR CARTAS, INFORMES Y OTROS DOCUMENTOS DE ACUERDO A FORMATOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA Y SISTEMAS VIGENTES DE LA ENTIDAD.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	6	
COORDINAR CON EL PERSONAL DE SERVICIO LAS TAREAS RELACIONADAS CON MENSAJERÍA, FOTOCOPIADO Y ATENCIÓN A VISITANTES.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	6	
BRINDAR INFORMACIÓN OPORTUNA Y TRANSPARENTE.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	6	
RESPONDER POR LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN QUE GENERA, RECIBE O UTILIZA.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	6	
RESPONDER POR EL BUEN USO DE LOS ACTIVOS A SU CARGO.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	6	
OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	RESULTADOS ADICIONALES, ASIGNADOS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	4	
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

CON ENTIDADES BAJO TUICION DE MPD, ENTIDADES Y EMPRESAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO CENTRAL. MINISTERIO ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS. SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES. ADMINISTRADORAS DE FONDO DE PENSIONES. MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL. ENTIDADES Y EMPRESAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO CENTRAL. MINISTERIO ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS. SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES. ADMINISTRADORAS DE FONDO DE PENSIONES. MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

EGRESADO: CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS O CERTIFICADO DE NIVEL TÉCNICO MEDIO O TÉCNICO SUPERIOR EN SECRETARIADO O RAMAS A FINES

EXPERIENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
GENERAL	2 AÑOS	
ESPECIFICA	1 AÑOS	SECRETARIADO Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

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
DEIA MERCEDES BURGOS OLIVERA


NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
ALVARO PEDRO CUELLAR ALMENDRAS



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

FORM. MPD SAP - DOT 002

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DGAA		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL I	ITEM	56
UNIDAD DE DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
 PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS Y DE RECURSOS HUMANOS, ESTABLECIDOS POR LA LEY N° 1178, A EFECTO DE IMPLANTAR LOS MISMOS DE FORMA EFICIENTE, EFICAZ Y TRANSPARENTE.

FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
REVISAR TODA LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA ESTRUCTURA CENTRAL DEL MINISTERIO, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS FINANCIEROS Y NO FINANCIEROS.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
REALIZAR ASISTENCIA TÉCNICA A LA DGAA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CUANDO SEA REQUERIDA.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
APOYAR EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS A TODAS LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO. PARTICIPAR EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, CUANDO SEA REQUERIDO	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
VERIFICAR Y COORDINAR ACCIONES DE ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS EN CUMPLIMIENTO A NORMAS LEGALES VIGENTES.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
OTRAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	OTRAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR	10
ACTUALIZAR REGLAMENTOS DE LA ENTIDAD A INSTRUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	100% EJECUTADO	10
TOTAL (A)/70 PTS.		70

III. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES	
EN EL MINISTERIO	OTRAS INSTITUCIONALES
TODAS LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MPD	ENTIDADES Y EMPRESAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO CENTRAL. MINISTERIO ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS. SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES ADMINISTRADORAS DE FONDO DE PENSIONES. MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL. SEGURO DE SALUD DE CORTO Y LARGO PLAZO. ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. UNIVERSIDADES E INSTITUTOS SUPERIORES. ENTIDADES BAJO TUICIÓN DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO. OTRAS INSTITUCIONES Y EMPRESAS RELACIONADAS CON EL PUESTO.

IV. PERFIL DEL PUESTO
FORMACIÓN ACADÉMICA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

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

FORM. MPD SAP - DOT 002

PROFESIONAL CON TITULO ACADEMICO CON TITULO EN PROVISION NACIONAL: TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICO FINANCIERAS, ADMINISTRATIVA, INGENIERÍAS, INFORMÁTICA, DERECHO Y CIENCIAS JURÍDICAS, CIENCIAS POLÍTICAS, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACIÓN SOCIAL, RELACIONES PÚBLICAS, COMERCIO INTERNACIONAL, COMERCIO EXTERIOR. DIPLOMADO O ESPECIALIDAD EN EL ÁREA (DESEABLE) MAESTRÍA EN EL ÁREA (DESEABLE) REGISTRO EN EL COLEGIO DE PROFESIONAL (SEGÚN CORRESPONDA)

EXPERIENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
GENERAL	5 AÑOS	
ESPECIFICA	3 AÑOS	EN EL ÁREA FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

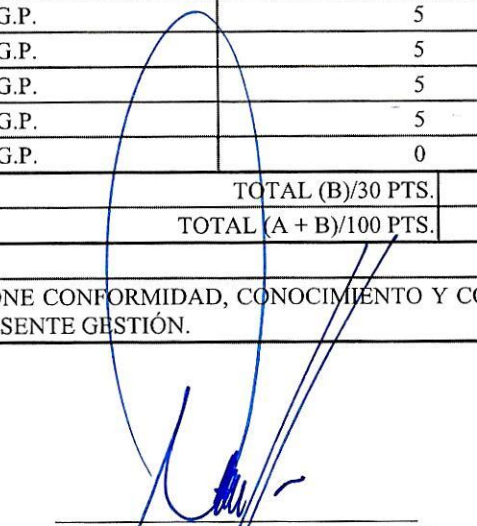
V. COMPETENCIAS

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


NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
ALVARO PEDRO CUELLAR ALMENDRAS



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

FORM. MPD SAP - DOT 002

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UJIER DE DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	UJIER DIRECCION GENERAL	ITEM	57
UNIDAD DE DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

APOYAR, ASISTIR E IMPULSAR ACTIVIDADES Y TAREAS ADMINISTRATIVAS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
RECOGER, REGISTRAR Y DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS INTERNOS, EXTERNOS Y OTROS A PEDIDO DE LA DGAA.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	20
ASISTIR EN LA COPIA DE DOCUMENTACIÓN PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA DGAA.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	15
ENVIAR CORRESPONDENCIA AL INTERIOR DEL PAÍS.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
BRINDAR APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN, RECEPCIÓN Y ENCAMINAMIENTO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
DIGITALIZAR DOCUMENTACIÓN A REQUERIMIENTO DE LA DGAA.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
OTRAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	RESULTADOS ADICIONALES, ASIGNADOS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	5
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 DE LA DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

TÍTULO 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	EXPERIENCIA EN APOYO ADMINISTRATIVO, ENTREGA DE DOCUMENTOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

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



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

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

FORM. MPD SAP - DOT 002

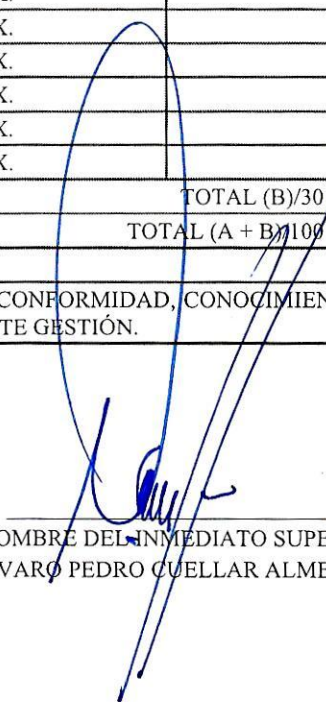
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	G. AUX.	5
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	G. AUX.	5
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO(GESTIÓN)	G. AUX.	5
INICIATIVA	G. AUX.	5
CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	G. AUX.	5
HABILIDADES DE DIRECCIÓN	G. AUX.	0
		TOTAL (B)/30 PTS. 30
		TOTAL (A + B)/100 PTS. 100

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
JORGE JUSTINIANO TORRICO GONZALES



NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
ALVARO PEDRO CUELLAR ALMENDRAS