



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 2024

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

TOMO 1

**Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Administrativa**

➤ Despacho

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 RECURRENTES ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.

FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
SUPERVISAR Y CONTROLAR 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
CONTROLAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS, FUNCIONES, TAREAS Y ACTIVIDADES DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES.	100% DEL PROCESO EJECUTADO.	15
CONTROLAR Y SUPERVISAR AL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS EN LA ADMINISTRACIÓN, DOTACIÓN, SALVAGUARDA Y DISPOSICIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL MPD.	100% DEL PROCESO EJECUTADO.	12
CONTROLAR Y SUPERVISAR LAS FUNCIONES, TAREAS Y ACTIVIDADES DEL ÁREA DE ALMACENES, EN EL MARCO DE LA NORMA VIGENTE	100% DEL PROCESO EJECUTADO.	10
CONTROLAR Y SUPERVISAR LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO, EN EL MARCO DE LA NORMA VIGENTE	100% DEL PROCESO EJECUTADO.	8
CONTROLAR Y 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
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 PUBLICAS ESTRATÉGICAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PROVEEDORAS DE BIENES Y/O SERVICIOS OTRAS ENTIDADES SEGUN CORRESPONDA.

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. 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
- POLÍTICAS 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.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO
PAOLA RUTH SALAS MELGAR

Paola Ruth Salas Melgar

JEFADA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
ALVARO PEDRO CUELLAR ALMENDRAS

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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.



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO</p>	<p>PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2024</p>	<p>FORM. MPD SAP - DOT 002</p>
---	---	--------------------------------

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

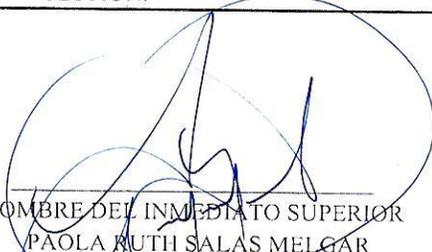
- CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS**
- LEY NO 1178
 - RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
 - IDIOMA NATIVO
 - POLÍTICAS PÚBLICAS (DESEABLE)
 - DECRETO SUPREMO NO 3981 (DESEABLE)
 - GOBIERNO ELECTRÓNICO (DESEABLE)

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
GARCIA QUINTANA IBETH LILIAM


NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
PAOLA RUTH SALAS MELGAR
Paola Ruth Salas Melgar
JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO



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	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 PEÍ DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.	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	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	
ESPECIFICA	2 AÑOS	EN EL ÁREA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR PÚBLICO

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- LEY NO 1178
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

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

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.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO
IVONE BEATRIZ MOSCOSO GARCIA

NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
PAOLA RUTH SALAS MELGAR



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

**Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad de Recursos Humanos**

MANUAL DE PUESTOS

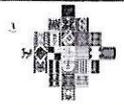
GESTION 2024

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

TOMO 1

**Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Administrativa**

➤ Área de Activos Fijos



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL IX	ITEM	71
UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS; AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS; TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTIVOS FIJOS QUE COMPRENDE EN EJECUTAR ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL INGRESO, ASIGNACIÓN, MANTENIMIENTO, SALVAGUARDA, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES, MUEBLES E INMUEBLES DEL MPD.

FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
ADMINISTRAR, CONTROLAR Y SALVAGUARDAR LOS ACTIVOS FIJOS DE PROPIEDAD DEL MPD A NIVEL NACIONAL.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
EFFECTUAR EN COORDINACIÓN CON EL PERSONAL DE ACTIVOS FIJOS, EL INVENTARIO Y CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS, ASIGNAR Y DEVOLVER MEDIANTE ACTAS DE ENTREGA A LOS TRABAJADORES. ESTOS BIENES A NIVEL NACIONAL.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
SUPERVISAR AL TÉCNICO GESTOR DE USUARIO, EL REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS EN EL VSI AF DEL MPD.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
ELABORAR INFORMES PARA LA INCORPORACIÓN, AJUSTES CORRESPONDIENTES A LA DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS PARA EFECTOS DE REGISTRO FÍSICO Y CONTABLE.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
REALIZAR LAS GESTIONES DEL REGISTRO DE DERECHO PROPIETARIO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE ESTE MINISTERIO, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL MPD.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
EMITIR TODA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
PLANIFICAR Y CONTROLAR EL MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL MPD.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE UN TALLER AUTORIZADO PARA EL MANTENIMIENTO ANUAL DE LOS VEHÍCULOS DEL MPD.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
EFFECTUAR LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS MULTIRIESGO, AUTOMOTORES DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y LOS NECESARIOS PARA LA SALVAGUARDA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
PLANIFICAR Y CONTROLAR EL REGISTRO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES PARA SU PRESENTACIÓN ANTE EL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO	100% DEL PROCESO EJECUTADO	3
OTRAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	2
TOTAL (A)/70 PTS.		70



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

FORM. MPD SAP - DOT 002

III. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

EN EL MINISTERIO	OTRAS INSTITUCIONALES
TODAS LAS DIRECCIONES, UNIDADES Y ÁREAS ORGANIZACIONALES DEL MPD	TODAS LAS ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS, MINISTERIOS, ENTIDADES BAJO TUICIÓN, EMPRESAS PÚBLICAS ESTRATÉGICAS, SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO, OTRAS INSTANCIAS A REQUERIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

EGRESADO: A NIVEL LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICO FINANCIERAS, ADMINISTRATIVA, INGENIERÍAS, DERECHO Y CIENCIAS JURÍDICAS, CIENCIAS POLÍTICAS O RAMAS A FINES. DIPLOMADO O ESPECIALIDAD EN EL ÁREA (DESEABLE)

EXPERIENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
GENERAL	3 AÑOS	
ESPECIFICA	2 AÑOS	EN EL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS EN EL SECTOR PÚBLICO 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.P.	5
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	G.P.	5
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	G.P.	3
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	G.P.	5
INICIATIVA	G.P.	4
CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	G.P.	5
HABILIDADES DE DIRECCIÓN	G.P.	3
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.

Gustavo Carlos Calle Villamil
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

NOMBRE DEL FUNCIONARIO
CALLE VILLAMIL GUSTAVO CARLOS

Ruth Melgar
NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR

Ruth Melgar
JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR I	ITEM	72
UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

APOYAR, ASISTIR E IMPULSAR ACTIVIDADES Y TAREAS ADMINISTRATIVAS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
REGISTRAR, RECOGER CORRESPONDENCIA Y DISTRIBUIR DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS A PEDIDO DEL INMEDIATO SUPERIOR.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
ENTREGAR COPIA DE DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERA PARA LAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
ENVIAR CORRESPONDENCIA AL INTERIOR DEL PAÍS.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
BRINDAR APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN, RECEPCIÓN Y ENCAMINAMIENTO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
DIGITALIZAR DOCUMENTACIÓN A REQUERIMIENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
OTRAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
REALIZAR EL PAGO O TRÁMITE DE EXENCIÓN DE IMPUESTOS DE LOS INMUEBLES Y PARQUE AUTOMOTOR DE PROPIEDAD DEL MPD.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
APOYO EN LAS TAREAS DE ADMINISTRACION DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL MPD.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
REALIZAR EL CONTROL FISICO Y SISTEMATIZADO DE LAS ASIGNACIONES Y/O DEVOLUCIONES DEL PERSONAL DEL MPD. ASI COMO LA ACTUALIZACION DE DEPOSITOS.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
APOYAR EN LAS TAREAS DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEL MPD.	100% DEL PROCESO 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.	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, INGENIERIAS, INFORMÁTICA, ARQUITECTURA, CIENCIAS SOCIALES, RELACIONES PÚBLICAS, ARCHIVO O BIBLIOTECOLOGÍA O RAMAS A FINES.

EXPERIENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
ESPECÍFICA	0 MESES	NO CORRESPONDE
GENERAL	6 MESES	



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

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.

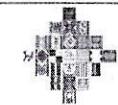
Juan Carlos Garrido Rojas
AUXILIAR ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL FUNCIONARIO
GARRIDO ROJAS JUAN CARLOS

Gustavo Carlos Calle Villamil
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
CALLE VILLAMIL GUSTAVO CARLOS





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	TECNICO DE ACTIVOS FIJOS		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO V	ITEM	86
UNIDAD DE DEPENDENCIA	AREA DE ACTIVOS FIJOS		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DEL MPD EN FORMA FÍSICA Y SISTEMATIZADA DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE Y LA COMPETENCIA DEL ÁREA DE ACTIVOS.

FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
COORDINAR CON EL (LA) RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS, LA ADMINISTRACION DEL USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS VSIAF PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS DE COMPRAS, DONACIONES, TRANSFERENCIAS DEL/AL MPD, ASÍ COMO BAJAS Y ALTAS CON DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE EN EL VSIAF Y OTROS NECESARIOS	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
INICIAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y/O ADENDAS DE LOS ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES PREVIO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE CERTIFICACIÓN CIBID.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
COORDINAR CON EL (LA) RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS, LA ADMINISTRACION DE USUARIO CORRESPONDIENTE A LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES DEL ESTADO, DEJUBRE DEL MPD.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
EMITIR INFORMES DE CONFORMIDAD PARA EL PAGO OPORTUNO DE ARRENDAMIENTOS Y/O CONTRATOS DE ADHESION.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
CONTROLAR ACTIVOS FIJOS, FÍSICO Y SISTEMATIZADO, DEVOLUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS BIENES UBICADOS EN EL PISO 11 Y 15 DEL CCLP OFICINAS VIPFE A NIVEL NACIONAL, ASÍ COMO ACTIVOS EN EL EDIFICIO CENTRAL DEL MPD Y DE LOS DEPÓSITOS ASIGNADOS.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
LLEVAR EL INVENTARIO, CONTROL FÍSICO Y SISTEMATIZADO DE LOS ACTIVOS FIJOS EN DEPÓSITOS ASIGNADOS.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
CONTROLAR ACTIVOS FIJOS, FÍSICO Y SISTEMATIZADO DE LAS ASIGNACIONES, DEVOLUCIONES DEL EDIFICIO CENTRAL DE ESTE MINISTERIO, ASÍ COMO ACTUALIZACIÓN DE DEPÓSITOS ASIGNADOS DEL MPD.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
OTRAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR	100% DEL PROCESO 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	DESCENTRALIZADAS DEL MPD, OTRAS INSTITUCIONES

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA





PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2024

FORM. MPD SAP - DOT 002

EGRESADO: CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS O CERTIFICADO DE NIVEL TÉCNICO MEDIO O TÉCNICO SUPERIOR EN CIENCIAS ECONÓMICO FINANCIERAS, ADMINISTRATIVA, INGENIERÍAS, DERECHO Y CIENCIAS JURÍDICAS, CIENCIAS POLÍTICAS O RAMAS A FINES.

EXPERIENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
GENERAL	2 AÑOS	
ESPECIFICA	1 AÑOS	EN EL AREA DE ACTIVOS FIJOS 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.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)X30 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.


S. Alberto Cruz Choque
 TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS
 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
 NOMBRE DEL FUNCIONARIO
 SABINO ALBERTO CRUZ CHOQUE


Gustavo Carlos Calle Villamil
 RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS
 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
 NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
 CALLE VILLAMIL GUSTAVO CARLOS





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 2024

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

TOMO 1

Dirección General de Asuntos Administrativos

Unidad Administrativa

➤ Área de Servicios Generales

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO IV	ITEM	73
UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	TÉCNICO EN CARPINTERÍA Y PLOMERÍA; PORTERO / SERENO; PORTERO / SERENO; TELEFONISTA		
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
GESTIONAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN RECURRENTE DE LOS DIFERENTES SERVICIOS Y CONVENIOS PARA EL MPD. ASIMISMO, SOLICITAR LOS PAGO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS Y RECURRENTE DE FORMA OPORTUNA Y ADMINISTRAR LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ACTIVOS, EQUIPOS E INSTALACIONES FÍSICAS DE LAS OFICINAS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO.			
FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN	
GESTIONAR DE MANERA OPORTUNA LA PROVISIÓN DE LOS DIFERENTES SERVICIOS BASICOS Y SERVICIOS RECURRENTE QUE NECESITE EL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	20	
EMITIR LAS CONFORMIDADES POR LOS SERVICIOS RECIBIDOS Y REALIZAR DE MANERA OPORTUNA LAS SOLICITUDES DE PAGO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS Y RECURRENTE CONTRATADOS POR EL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	15	
GESTIONAR LAS SOLICITUDES Y/O REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO REALIZADAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES Y AREAS ORGANIZACIONALES DEL MPD, EN COORDINACIÓN CON EL TÉCNICO DE SSGG.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10	
REALIZAR INSPECCIONES PERIODICAS A LAS INSTALACIONES DEL MPD EN COORDINACIÓN CON EL SUPERIOR JERARQUICO PARA DETERMINAR SU ESTADO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES DEL MPD.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	5	
CONTROLAR Y REALIZAR LA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE (GASOLINA) AL PARQUE AUTOMOTOR DEL MPD.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10	
REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS PARA LA PROVISIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS, RECURRENTE, DE MANTENIMIENTO DE EXPENSAS COMUNES Y OTROS.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	5	
OTRAS TAREAS 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	MINISTERIOS DE ESTADO, ENTIDADES BAJO TUICIÓN DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS PROVEEDORAS DE BIENES Y/O SERVICIOS. - OTRAS INSTANCIAS A REQUERIMIENTO DEL JEFE DE UNIDAD,		
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

EGRESADO: 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 PURAS Y NATURALES, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACIÓN SOCIAL, RELACIONES PÚBLICAS, COMERCIO INTERNACIONAL, COMERCIO EXTERIOR, ARQUITECTURA, MARKETING, DISEÑO GRÁFICO, ARCHIVO O BIBLIOTECOLOGÍA O RAMAS A FINES.

EXPERIENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
GENERAL	2 AÑOS	
ESPECIFICA	18 MESES	HABER DESEMPEÑADO FUNCIONES EN ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS: BÁSICOS, RECURRENTE, MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES, BIENES MUEBLES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

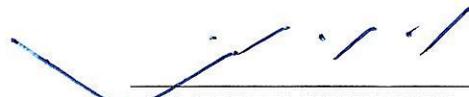
- LEY NO 1178
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- IDIOMA NATIVO
- POLITICAS PÚBLICAS (DESEABLE)
- DECRETO SUPREMO NO 3981 (DESEABLE)
- GOBIERNO ELECTRÓNICO (DESEABLE)

V. COMPETENCIAS

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


NOMBRE DEL FUNCIONARIO
UZQUIANO ARENE OMAR GONZALO


NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
PAOLA RUTH SALAS MELGAR

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TEC. EN CARPINTERÍA Y PLOMERÍA		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ADMINISTRATIVO III	ITEM	74
UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

VERIFICAR, EVALUAR, COORDINAR Y REALIZAR LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DE LAS INSTALACIONES DEL MPD, LOS ACTIVOS, LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS, LAS INSTALACIONES SANITARIAS, ENTRE OTROS, CON EL OBJETO DE BRINDAR LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA SU USO.

FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
EVALUAR, COORDINAR Y REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LAS DIFERENTES SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS UNIDADES Y AREAS ORGANIZACIONALES DEL MPD.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	25
INSPECCIONAR E INFORMAR SOBRE LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE MANERA OPORTUNA SEA (ELÉCTRICO, SANITARIO, ESTRUCTURAL, LUMINARAS, CONEXIONES TELEFÓNICAS, ENTRE OTROS)	100% DEL PROCESO EJECUTADO	15
VERIFICAR DE FORMA PERMANENTE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS BAÑOS DEL MPD Y REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS MISMOS.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
GESTIONAR Y SOLICITAR DE MANERA OPORTUNA LOS MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS ARREGLOS Y/O MANTENIMIENTOS SOLICITADOS.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
COADYUVAR EN LAS TAREAS RELACIONADAS A LOS SERVICIOS BASICOS Y RECURRENTE EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
APOYAR EN TRASLADOS Y/O MOVIMIENTO DE ACTIVOS AL INTERIOR DE LAS OFICINAS DEL MPD O FUERA DE SUS INSTALACIONES.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
OTRAS TAREAS 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.	CON EMPRESAS PROVEEDORAS DE SERVICIOS BÁSICOS.

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	1 AÑO	
ESPECÍFICA	0 AÑOS	NO APLICA





PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2024

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
JOSE LUIS LIMA DE LA BARRA


NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
UZQUIANO ARENE OMAR GONZALO



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

FORM. MPD SAP - DOT 002

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PORTERO / SERENO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ADMINISTRATIVO II	ITEM	75
UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
VIGILAR Y RESGUARDAR LAS INSTALACIONES Y AMBIENTES DEL MPD, MEDIANTE RONDAS PERMANENTES EN COORDINACIÓN CON PERSONAL DE SEGURIDAD FÍSICA.			
FUNCIONES		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
COADYUVAR CON EL INGRESO DE PERSONAS PARTICULARES AL MPD EN COORDINACIÓN CON PERSONAL DE SEGURIDAD.		100% DEL PROCESO EJECUTADO	15
CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DE MOVILIDADES DE LAS INSTALACIONES DEL MPD		100% DEL PROCESO EJECUTADO	15
CONTROLAR EL APAGADO DE LUCES DEL EDIFICIO DEL MPD FUERA DE LOS HORARIOS DE OFICINA.		100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
CONTROLAR EL CIERRE DE LLAVES DE PASO DE AGUA EN BAÑOS FUERA DE LOS HORARIOS DE OFICINA.		100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
VERIFICAR E INFORMAR DEL FUNCIONAMIENTO DEL TANQUE DE AGUA DEL MPD.		100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
COORDINAR EL INGRESO DEL PERSONAL DE SERVICIOS (LIMPIEZA, MANTENIMIENTO DE ASCENSORES, CAFETERIA, ENTRE OTROS) EN LOS HORARIOS AUTORIZADOS.		100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
INFORMAR AL SUPERIOR JERARQUICO SOBRE DAÑOS Y/O AVERIAS QUE SE PRESENTEN EN LAS INSTALACIONES DE FORMA IMPREVISTA.		100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
INFORMAR SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ASCENSORES Y COORDINAR CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LOS MANTENIMIENTOS PROGRAMADOS.		100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.		100% DEL PROCESO EJECUTADO.	5
TOTAL (A)/70 PTS.			70
III. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES E INTER INSTITUCIONALES			
EN EL MINISTERIO		OTRAS INSTITUCIONALES	
TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL MPD.		NINGUNA	
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	HABER DESEMPEÑADO FUNCIONES DE CONSERJE EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2024

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
NOEL GUIZADA CHAVEZ


NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
UZQUIANO ARENE OMAR GONZALO





PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
2024

FORM. MPD SAP - DOT 002

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PORTERO / SERENO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ADMINISTRATIVO II	ITEM	76
UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
VIGILAR Y RESGUARDAR LAS INSTALACIONES Y AMBIENTES DEL MPD, MEDIANTE RONDAS PERMANENTES EN COORDINACIÓN CON PERSONAL DE SEGURIDAD FÍSICA.			
FUNCIONES		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
COADYUVAR CON EL INGRESO DE PERSONAS PARTICULARES AL MPD EN COORDINACIÓN CON PERSONAL DE SEGURIDAD		100% DEL PROCESO EJECUTADO	15
CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DE MOVILIDADES DE LAS INSTALACIONES DEL MPD.		100% DEL PROCESO EJECUTADO	15
CONTROLAR EL APAGADO DE LUCES DEL EDIFICIO DEL MPD FUERA DE LOS HORARIOS DE OFICINA		100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
CONTROLAR EL CIERRE DE LLAVES DE PASO DE AGUA EN BAÑOS FUERA DE LOS HORARIOS DE OFICINA.		100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
VERIFICAR E INFORMAR DEL FUNCIONAMIENTO DEL TANQUE DE AGUA DEL MPD.		100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
COORDINAR EL INGRESO DEL PERSONAL DE SERVICIOS (LIMPIEZA, MANTENIMIENTO DE ASCENSORES, CAFETERIA, ENTRE OTROS) EN LOS HORARIOS AUTORIZADOS.		100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
INFORMAR AL SUPERIOR JERARQUICO SOBRE DAÑOS Y/O AVERIAS QUE SE PRESENTEN EN LAS INSTALACIONES DE FORMA IMPREVISTA.		100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
INFORMAR SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ASCENSORES Y COORDINAR CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LOS MANTENIMIENTOS PROGRAMADOS.		100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.		100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
TOTAL (A)/70 PTS.			70
III. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES E INTER INSTITUCIONALES			
EN EL MINISTERIO		OTRAS INSTITUCIONALES	
TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL M.P.D.		NINGUNA	
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	HABER DESEMPEÑADO FUNCIONES DE CONSERJE EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	

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

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
PABLO HUANCA YUPANQUI



NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
UZQUIANO ARENE OMAR GONZALO





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	TELEFONISTA		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR II	ITEM	77
UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RECEPCIONAR Y ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA CENTRAL TELEFONICA DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO.

FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS Y ORIENTAR A LAS PERSONAS QUE SOLICITEN INFORMACIÓN EN LA CENTRAL TELEFÓNICA DEL MPD.	100% DEL PROCESO EFECTUADO	30
DIRECCIONAR LAS LLAMADAS A LAS DISTINTAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO.	100% DEL PROCESO EFECTUADO	30
OTRAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR	RESULTADOS TAREAS ADICIONALES, ASIGNADOS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10
TOTAL (A)/70 PTS.		70

III. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

EN EL MINISTERIO	OTRAS INSTITUCIONALES
TODO EL PERSONAL DEL MPD	NINGUNO

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	6 MESES	
ESPECIFICA	0 AÑOS	NO APLICA

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



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

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

FORM. MPD SAP - DOT 002

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
JEANETH SABINA QUISPE ALEJO

NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
UZQUIANO ARENE OMAR GONZALO





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
Unidad Administrativa

➤ Área de Adquisiciones



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

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

FORM. MPD SAP - DOT 6023

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL VI	ITEM	78
UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	PROFESIONAL EN ADQUISICIONES; TÉCNICO EN ADQUISICIONES; AUXILIAR ADMINISTRATIVO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SUPERVISAR, GESTIONAR Y COORDINAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OTROS QUE REQUIERAN LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DEL MPD EN FUNCIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL - POA, PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE QUE REGULA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
VERIFICAR QUE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES, SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) DE LA ENTIDAD EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES SOLICITANTES Y GESTIONAR LA DISPOSICIÓN DE DIFUSIÓN DEL PAC POR PARTE DE LA MAE Y REGISTRAR EL PAC INICIAL EN EL SICOES.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
REALIZAR LAS MODIFICACIONES AL PAC CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES SOLICITANTES, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y/O SUPERIOR JERÁRQUICO.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	8
EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE LA EJECUCIÓN DEL PAC, CON LA INFORMACIÓN PROCESADA DE LAS CONTRATACIONES EFECTUADAS, EMITIENDO EL INFORME CORRESPONDIENTE PARA LA MAE.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
ELABORAR, ACTUALIZAR Y ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
ASESORAR TÉCNICAMENTE A LAS UNIDADES SOLICITANTES SOBRE CONTRATACIONES	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
EFFECTUAR EL CONTROL DOCUMENTARIO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN REMITIDOS PARA REVISIÓN, VERIFICANDO QUE ADJUNTEN LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	8
DESARROLLAR Y PROPONER INSTRUMENTOS TÉCNICOS (REGLAMENTOS, MANUALES, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS, ETC.) NECESARIOS PARA IMPLANTAR EFECTIVAMENTE LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE PERMITAN LA ADECUADA GESTIÓN DE LAS POLÍTICAS ADOPTADAS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES, A SOLICITUD DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y/O SUPERIOR JERÁRQUICO.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	2





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

FORM. MPD SAP - DOT 002

ATENDER CON PRONTITUD Y VERACIDAD LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
OTRAS FUNCIONES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA QUE SEAN ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIORES JERÁRQUICOS.	RESULTADOS ADICIONALES. ASIGNADOS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERARQUICO	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. - PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS PROVEEDORAS DE BIENES Y/O SERVICIOS. - EMPRESAS PUBLICAS ESTRATÉGICAS - OTRAS INSTANCIAS A REQUERIMIENTO DEL JEFE DE UNIDAD

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, DERECHO Y CIENCIAS JURÍDICAS, CIENCIAS POLÍTICAS O RAMAS A FINES.
DIPLOMADO O ESPECIALIDAD EN EL ÁREA (DESEABLE)
MAESTRÍA EN EL ÁREA (DESEABLE)
REGISTRO EN EL COLEGIO DE PROFESIONAL (SEGÚN CORRESPONDA)

EXPERIENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
GENERAL	3 AÑOS	
ESPECIFICA	2 AÑOS	EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL Y/O ENCARGADO Y/O RESPONSABLE EN EL ÁREA DE CONTRATACIONES EN EL 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.P.	5
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	G.P.	5
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	G.P.	4
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO(GESTIÓN)	G.P.	3
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





PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
2024

FORM. MPD SAP - DOT 002

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
LLUSCO COLQUE JEANNETH ROXANA

Jeanneth Roxana Llusco Colque
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR

Paola Ruth Salas Melgar
JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2024

FORM. MPD SAP - DOT 002

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL EN ADQUISICIONES		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL VII	ITEM	79
UNIDAD DE DEPENDENCIA	AREA DE ADQUISICIONES		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DEL MPD, DE ACUERDO AL MARCO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE QUE REGULA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, DE MANERA OPORTUNA, TRANSPARENTE Y EFICIENTE.

FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL TALLER DEL PAC.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	2
ASESORAR TÉCNICAMENTE A LAS UNIDADES SOLICITANTES SOBRE CONTRATACIONES	100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
EJECUTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN TODAS LAS MODALIDADES ESTABLECIDAS EN LAS NB-SABS, CONTRATACIONES CON NORMA DEL ORGANISMO FINANCIADOR Y CONTRATACIÓN DE AUDITORÍAS PARA CONTROL GUBERNAMENTAL CONFORME AL REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
ELABORAR LOS DOCUMENTOS BASE DE CONTRATACIÓN INCORPORANDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA ELABORADOS POR LAS UNIDADES SOLICITANTES Y OTROS QUE CORRESPONDAN	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LAS NB-SABS, RE-SABS Y MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	4
ELABORAR TODA LA DOCUMENTACIÓN INHERENTE A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN (INFORMES RELACIONADOS A PROCESOS DE CONTRATACIÓN MENOR, INFORMES DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN, NOTAS A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, NOTAS DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA, NOTIFICACIONES A LOS PROVEEDORES, ÓRDENES DE COMPRA/SERVICIO, ACTAS, FORMULARIOS, REGISTRO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA/SERVICIO EN EL SISTEMA DE LA CGE Y OTROS QUE CORRESPONDAN).	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
REVISAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS, VELANDO QUE SU CONTENIDO CORRESPONDA CON LO REQUERIDO PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	8
FORMAR PARTE DE LAS COMISIONES DE CALIFICACIÓN Y/O RECEPCIÓN, CUANDO SEA DESIGNADO.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	4





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

FORM. MPD SAP - DOT 002

COORDINAR CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	8
REALIZAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS, LOS CUALES DEBEN SER FOLIADOS, DIGITALIZADOS Y ARCHIVADOS CRONOLÓGICAMENTE VERIFICANDO LA CONSISTENCIA Y EXACTITUD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PROCESADA.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	3
EFFECTUAR LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES).	100% DEL PROCESO EJECUTADO.	4
OTRAS FUNCIONES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA QUE SEAN ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIORES JERÁRQUICOS.	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. - PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS PROVEEDORAS DE BIENES Y O SERVICIOS. - EMPRESAS PUBLICAS ESTRATEGICAS - OTRAS INSTANCIAS A REQUERIMIENTO DEL JEFE DE UNIDAD.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

EXPERIENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
GENERAL	3 AÑOS	
ESPECIFICA	2 AÑOS	HABER DESEMPEÑADO FUNCIONES COMO TÉCNICO Y/O PROFESIONAL EN CONTRATACIONES EN EL 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)

COMPETENCIAS

COMPETENCIA	GRADO	PONDERACIÓN
COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	G.P	4
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	G.P	4
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	G.P	5
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

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

 V.º B.º

 Jeanneth Llusco C.

 M.P.D.



**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.

Olga Serrudo Molina
PROFESIONAL EN ADQUISICIONES
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

NOMBRE DEL FUNCIONARIO
OLGA SERRUDO MOLINA DE OLLISCO

NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
LLUSCO COLQUE JEANNETH ROXANA

Jeanneth Roxana Llusco Colque
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO





PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2024

FORM. MPD SAP - DOT 002

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TÉCNICO EN ADQUISICIONES		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO V	ITEM	80
UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DEL MPD, DE ACUERDO AL MARCO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE QUE REGULA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, DE MANERA OPORTUNA, TRANSPARENTE Y EFICIENTE.

FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL TALLER DEL PAC.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	2
ASESORAR TÉCNICAMENTE A LAS UNIDADES SOLICITANTES SOBRE CONTRATACIONES	100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
EJECUTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN TODAS LAS MODALIDADES ESTABLECIDAS EN LAS NB-SABS Y CONTRATACIÓN DE AUDITORÍAS PARA CONTROL GUBERNAMENTAL CONFORME AL REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
ELABORAR LOS DOCUMENTOS BASE DE CONTRATACIÓN INCORPORANDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA ELABORADOS POR LAS UNIDADES SOLICITANTES Y OTROS QUE CORRESPONDAN	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LAS NB-SABS, RE-SABS Y MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	4
ELABORAR TODA LA DOCUMENTACIÓN INHERENTE A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN (INFORMES RELACIONADOS A PROCESOS DE CONTRATACIÓN MENOR, INFORMES DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN, NOTAS A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, NOTAS DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA, NOTIFICACIONES A LOS PROVEEDORES, ÓRDENES DE COMPRA/SERVICIO, ACTAS, FORMULARIOS, REGISTRO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA/SERVICIO EN EL SISTEMA DE LA CGE Y OTROS QUE CORRESPONDAN).	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
REVISAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS, VELANDO QUE SU CONTENIDO CORRESPONDA CON LO REQUERIDO PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	8
FORMAR PARTE DE LAS COMISIONES DE CALIFICACIÓN Y/O RECEPCIÓN, CUANDO SEA DESIGNADO.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	4


 V.B.
 Jeandeth
 Luisco C.
 M.P.D.



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2024

FORM. MPD SAP - DOT 002

COORDINAR CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	8
REALIZAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS, LOS CUALES DEBEN SER FOLIADOS, DIGITALIZADOS Y ARCHIVADOS CRONOLÓGICAMENTE VERIFICANDO LA CONSISTENCIA Y EXACTITUD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PROCESADA	100% DEL PROCESO EJECUTADO	3
EFFECTUAR LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES).	100% DEL PROCESO EJECUTADO	4
OTRAS FUNCIONES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA QUE SEAN ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIORES JERÁRQUICOS.	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. - PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS PROVEEDORAS DE BIENES Y/O SERVICIOS. - EMPRESAS PÚBLICAS ESTRATÉGICAS - OTRAS INSTANCIAS A REQUERIMIENTO DEL JEFE DE UNIDAD.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA		
EGRESADO: CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS O CERTIFICADO DE NIVEL TÉCNICO MEDIO O TÉCNICO SUPERIOR EN CIENCIAS ECONÓMICO FINANCIERAS, ADMINISTRATIVA, INGENIERÍAS, DERECHO Y CIENCIAS JURÍDICAS, CIENCIAS POLÍTICAS O RAMAS A FINES.		
EXPERIENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
GENERAL	2 AÑOS	
ESPECÍFICA	1 AÑOS	HABER DESEMPEÑADO FUNCIONES EN EL AREA ADMINISTRATIVA DEL SECTOR PÚBLICO.

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.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
EFICACIA Y RESPONSABILIDAD	G.T.	5
HABILIDADES DE DIRECCIÓN	G.T.	0

TOTAL (B)/30 PTS.	30
TOTAL (A + B)/100 PTS.	100%

VI. COMPROMISO

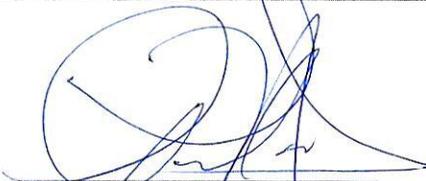
VºBº
 Jeanneth
 Lusco C.
 M.P.D.
 11.8.



**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
CLAUDIA MARÍA AGUILAR NAVIA

Claudia María Aguilar Navia
TECNICO EN ADQUISICIONES
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO


NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
LLUSCO COLQUE JEANNETH ROXANA

Jeanneth Roxana Llusco Colque
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO





PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2024

FORM. MPD SAP - DOT 002

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR I	ITEM	81
UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

APOYAR EN EL AREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, ADEMAS DE RECOGER Y LLEVAR LA CORRESPONDENCIA.

FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
APOYAR EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	15
REALIZAR INVENTARIOS.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
REALIZAR FOLIADOS DE DOCUMENTACIÓN Y OTROS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, DESDE SU INICIO HASTA SU CONCLUSIÓN.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	15
REALIZAR COTIZACIONES DE LAS SOLICITUDES REQUERIDAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
LLEVAR Y TRAER CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD.	CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD.	20
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	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS PROVEEDORAS DE BIENES Y/O SERVICIOS. - OTRAS INSTANCIAS A REQUERIMIENTO DEL JEFE DE UNIDAD.

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	6 MESES	
ESPECIFICA	0 AÑOS	NO APLICA

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





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2024

FORM. MPD SAP - DOT 002

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
LEONIDAS DAMASO YUGAR CHOQUE

NOMBRE DEL UNIDAD SUPERIOR
Roxana Llusco Colque
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO





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
Unidad Administrativa**

➤ Área de Biblioteca y Archivo Central



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2024

FORM. MPD SAP - DOT 002

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL Y BIBLIOTECA	ITEM	82
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO VI		
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 INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

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 O CERTIFICADO DE NIVEL TÉCNICO MEDIO O TÉCNICO SUPERIOR EN CIENCIAS ECONÓMICO FINANCIERAS, ADMINISTRATIVA, INGENIERÍAS, ARCHIVO O BIBLIOTECOLOGÍA O RAMAS A FINES.

EXPERIENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
GENERAL	2 AÑOS	
ESPECIFICA	1 AÑOS	EN EL ÁREA DE ARCHIVO Y/ O BIBLIOTECOLOGÍA EN EN SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- LEY NO 1178



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2024

FORM. MPD SAP - DOT 002

- 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
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
OSCO QUISPE GABRIEL EDWIN

NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
PAOLA RUTH SALAS MELGAR



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2024

FORM. MPD SAP - DOT 002

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ITEM	83
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ADMINISTRATIVO III		
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

APOYAR AL ARCHIVO CENTRAL EN TODAS LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS TÉCNICOS QUE SE REALIZAN EN 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 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	1 AÑOS	
ESPECIFICA	6 MESES	HABER DESEMPEÑADO FUNCIONES COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y/O MANEJO DE ARCHIVO.

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.	2
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	G. AUX.	2



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

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

FORM. MPD SAP - DOT 002

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	G. AUX.	5
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO(GESTIÓN)	G. AUX.	7
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
MARIEL HEBE RODRIGUEZ CHUQUIMIA


NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
OSCO QUISPE GABRIEL EDWIN





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 ARCHIVO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR II	ITEM	84
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
SUPERVISIÓN, 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 EJCUTADO	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 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	6 MESES	
ESPECIFICA	0 AÑOS	NO APLICA



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2024

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
ROSMERY GUTIERREZ PALMA

NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
OSCO QUISPE GABRIEL EDWIN





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	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ADMINISTRATIVO II	ITEM	85
UNIDAD DE DEPENDENCIA	AREA DE ACTIVOS FIJOS		
ÁREA ORGANIZACIONAL	NINGUNO		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR DIVERSAS ACTIVIDADES PARA APOYAR AL RESPONSABLE Y TÉCNICOS DE ACTIVOS FIJOS EN TODAS LAS TAREAS INHERENTES AL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS.

FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
APOYAR EN LA INVENTARIACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS, ASIGNAR Y MODIFICAR (CUANDO CORRESPONDA) LAS ACTAS DE ENTREGA DE LOS FUNCIONARIOS Y VERIFICAR LA UBICACIÓN DE TODOS LOS BIENES DE LA ENTIDAD.	100% DEL PROCESÓ EJECUTADO	15
CONTROLAR FÍSICAMENTE LOS ACTIVOS FIJOS, EN COORDINACIÓN CON EL RESPONSABLE Y TÉCNICOS DE ACTIVOS FIJOS, SEGÚN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.	100% DEL PROCESÓ EJECUTADO	15
INFORMAR AL RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS SOBRE ACTIVIDADES DESARROLLADAS, LOGROS OBTENIDOS, LOS PROBLEMAS SUSCITADOS Y LAS RECOMENDACIONES PARA EVITARLOS EN EL FUTURO.	100% DEL PROCESÓ EJECUTADO	15
COOPERAR A LOS TÉCNICOS Y RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS EN TODAS LAS TAREAS INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL MPD.	100% DEL PROCESÓ EJECUTADO	15
LLEVAR ADELANTE LA AGENDA DEL AUDITORIO DEL MPD Y LA ENTREGA MEDIANTE ACTA DE ASIGNACIÓN, DE ACUERDO A SOLICITUDES.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	8
OTRAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	RESULTADOS ADICIONALES, ASIGNADOS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	2
TOTAL (A)/70 PTS.		70

III. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

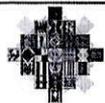
EN EL MINISTERIO	OTRAS INSTITUCIONALES
TODAS LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MPD	MINISTERIOS Y ENTIDADES DEPENDIENTES - EMPRESAS PÚBLICAS ESTRATÉGICAS - SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO - OTRAS INSTANCIAS A REQUERIMIENTO DEL JEFE DE UNIDAD.

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	HABER DESEMPEÑADO FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

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

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
JOHN ALEJANDRO DAZA CASTILLO

NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
PAOLA RUTH SALAS MELGAR