



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 de Recursos Humanos



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

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

FORM:MPD SAP - DOT 002

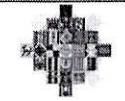
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE UNIDAD III	ITEM	87
UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
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 UNA ADECUADA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, EN EL MARCO DE LA LEY NRO. 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 ACTIVIDADES DE LA UNIDAD.	REGLAMENTOS Y MANUALES INTERNOS APLICADOS Y CUMPLIDOS AL INTERIOR DE LA UNIDAD	10
COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LAS ESCALAS SALARIALES Y PLANILLAS PRESUPUESTARIAS CON LA UNIDAD FINANCIERA	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 APROBADA	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
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 PAGADOS DE MANERA OPORTUNA, ASÍ COMO LA DECLARACIÓN IMPOSITIVA	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	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	5
SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS CON PRONTITUD Y CONTROLAR EL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES A LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA.	OTROS REQUERIMIENTOS ATENDIDOS OPORTUNAMENTE	10
OTRAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	OTROS REQUERIMIENTOS ATENDIDOS SATISFACTORIAMENTE	5
TOTAL (A)/70 PTS.		70



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

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

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

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADEMICA

PROFESIONAL CON TITULO ACADEMICO CON TITULO EN PROVISION NACIONAL: TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICO FINANCIERAS, ADMINISTRATIVA, INGENIERÍA COMERCIAL O RAMAS A FINES.

DIPLOMADO O ESPECIALIDAD EN EL ÁREA (DESEABLE)

EXPERIENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
GENERAL	5 AÑOS	
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



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

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

FORM. MPD SAP - DOT 002

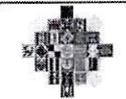
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	HABILITADO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO II	ITEM	88
UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

EFFECTUAR 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, PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES Y OTROS PAGOS MEDIANTE EL ADP SIGEP DEL GRUPO 10000 (SERVICIOS PERSONALES), DECLARACIONES IMPOSITIVAS Y OTROS RELACIONADOS A LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
EFECTUAR, 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 PÚBLICAS.	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
VERIFICAR 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 V.4 (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 SIAT 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
TOTAL (A)/70 PTS.		70



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

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

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
ACÉFALO


NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
ANDRÉS CAMILO BOCÁNGEL IBÁÑEZ



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2024

FORM. MPD SAP - DOT 002

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO IV	ITEM	89
UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
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 EN LOS ENTE GESTORES DE SALUD	REGISTRO DE AFILIACIÓN Y DESAFILIACIÓN DEL PERSONAL EN LOS ENTE GESTORES DE SALUD DE MANERA OPORTUNA	15
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 DE MANERA OPORTUNA	15
COADYUVAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	PROCESOS CONCLUIDOS SATISFACTORIAMENTE	10
COADYUVAR EN TODOS LOS TEMAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	100% DE TEMAS 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 OEL MPD	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS - SEDEM (SUBSIDIOS) ENTE GESTORES DE SALUD AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE CORTO PLAZO (ASUSS)

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	
ESPECIFICA	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) 2024

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
ARCENIO TRUJILLO CHINAHUANCA



NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
ANDRES CAMILO BOCÁNGEL IBAÑEZ



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

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	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
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
CREAR, CONSOLIDAR Y ACTUALIZAR LOS ARCHIVOS DE PERSONAL DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES DE LÍNEA DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO.	ARCHIVOS DE PERSONAL CREADOS Y PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS	10
ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CONTROL DE PERSONAL DEL M.P.D., EN ESTRICTA SUJECCIÓN AL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL EN ACTUAL VIGENCIA.	SISTEMA ACTUALIZADO PERMANENTEMENTE	15
ELABORAR Y REMITIR FORMULARIOS DE DECLARACIÓN DE INGRESO Y RETIRO U OTROS SEGÚN CORRESPONDA, A LA GESTORA PÚBLICA.	PERSONAL REPORTADO OPORTUNAMENTE A LA GESTORA PÚBLICA	10
ELABORAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LA REMISIÓN DE PLANILLAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL EN APLICACIÓN A NORMATIVA VIGENTE.	PLANILLA POR INCAPACIDAD TEMPORAL REMITIDA OPORTUNAMENTE A LOS ENTES GESTORES DE SALUD	5
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	10
REGISTRAR Y PROCESAR BOLETAS OFICIALES DE SALIDA PARTICULAR, FORMULARIOS DE PASAJES Y VIÁTICOS, FORMULARIOS DE VACACIÓN, BAJAS MÉDICAS Y OTROS CONCERNIENTES AL REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL.	INFORMACIÓN ACTUALIZADA PERMANENTEMENTE	10
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
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. GESTORA PÚBLICA ENTIDADES DE SEGURIDAD DE CORTO PLAZO.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

FORM. MPD SAP - DOT 002

EGRESADO: CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS EN CIENCIAS ECONÓMICO FINANCIERAS, ADMINISTRATIVA, INGENIERÍAS, INFORMÁTICA, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN O RAMAS AFINES

EXPERIENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
GENERAL	2 AÑOS	
ESPECIFICA	18 MESES	EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

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

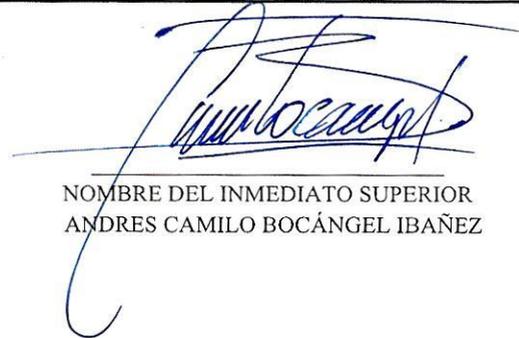
COMPETENCIA	GRADO	PONDERACIÓN
COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	G.T.	5
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	G.T.	5
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	G.T.	5
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO(GESTIÓN)	G.T.	5
INICIATIVA	G.T.	5
CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	G.T.	3
HABILIDADES DE DIRECCIÓN	G.T.	2
TOTAL (B)/30 PTS.		30
TOTAL (A + 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

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

FORM. MPD SAP - DOT 002

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ADMINISTRATIVO I	ITEM	91
UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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
TOTAL (A)/70 PTS.		70

III. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

EN EL MINISTERIO	OTRAS INSTITUCIONALES
TODAS LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MPD.	NINGUNA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

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

FORM. MPD SAP - DOT 002

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	EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

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
MARIA ELENA RIOS CORRALES

NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
ANDRES CAMILO BOCÁNGEL IBAÑEZ

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

FORM. MPD SAP - DOT 002

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL IX	ITEM	92
UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
EFECTUAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL SUBSISTEMA DE REGISTRO, ASÍ COMO LOS DEMÁS PROCESOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y OTRAS 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 SOLICITANTES DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.	CONJUNTO DE LA PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL CONSOLIDADO	10	
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 EN EL M.P.D.	10	
ELABORAR INFORMES DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, EN COORDINACIÓN CON EL INMEDIATO SUPERIOR.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	5	
REALIZAR EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN COORDINACIÓN CON EL INMEDIATO SUPERIOR	PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PROPUESTO	10	
EJECUTAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN COORDINACIÓN CON EL INMEDIATO SUPERIOR Y UNIDADES DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EFECTUADO Y CONSOLIDADO	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	10	
MANTENER LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL ACTUALIZADO Y A DISPOSICIÓN DE SUS INMEDIATOS SUPERIORES	BASE DE DATOS DEL PERSONAL ACTIVO ACTUALIZADO PERMANENTEMENTE	5	
MANTENER INFORMACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE PERSONAL DE LAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN ACTUALIZADO Y A DISPOSICIÓN DE INSTANCIAS SUPERIORES	INFORMACIÓN ACTUALIZADA PERIÓDICAMENTE	5	
OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR	OTROS REQUERIMIENTOS ATENDIDOS OPORTUNAMENTE	5	
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	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS GESTORA PÚBLICA ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE CORTO PLAZO UNIVERSIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS E INSTITUTOS SUPERIORES		



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

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

FORM. MPD SAP - DOT 002

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)

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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

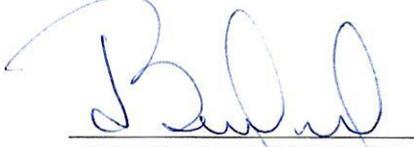
- LEY NO 1178
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- IDIOMA NATIVO
- POLITICAS PÚBLICAS (DESEABLE)
- DECRETO SUPREMO NO 3981 (DESEABLE)
- GOBIERNO ELECTRÓNICO (DESEABLE)

V. COMPETENCIAS

COMPETENCIA	GRADO	PONDERACIÓN
COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	G.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
BEATRIZ ADUVIRI GUARACHI


NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
ANDRES CAMILO BOCÁNGEL IBAÑEZ