



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 2

Viceministerio de Ciencia y Tecnología

➤ Despacho

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

FORM. MPD SAP - DOT 002

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VICEMINISTRO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	VICEMINISTROS DE ESTADO	ITEM	193
UNIDAD DE DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA		
ÁREA ORGANIZACIONAL	VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	MINISTRO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	SECRETARIA DEL VICEMINISTRO DE CIENCIA Y TÉCNOLOGÍA; CHOFER DEL VICEMINISTRO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA; UJIER DEL VICEMINISTRO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA; APOYO ADMINISTRATIVO A DIRECCIONES; DIRECTOR GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO Y DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN		
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
DEFINIR POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA GESTIÓN, PROMOCIÓN, FORTALECIMIENTO, FINANCIACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO, INNOVACIÓN Y REVALORIZACIÓN DE SABERES Y CONOCIMIENTOS ANCESTRALES ORIENTADOS A LA CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL (PDES).			
<b>FUNCIONES</b>			
FORMULAR POLÍTICAS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TÉCNICA Y TECNOLÓGICA, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, EN EL MARCO DEL PDES, EN LOS ÁMBITOS NACIONAL, SECTORIAL, INTERSECTORIAL Y TERRITORIAL; PARA FORTALECER LA BASE PRODUCTIVA, LA INDUSTRIALIZACIÓN E IMPULSAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA SOCIEDAD.			
ELABORAR UN PLAN DE LARGO PLAZO QUE ORIENTE EL DESARROLLO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN EL ESTADO.			
COORDINAR Y CENTRALIZAR LA TEMÁTICA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TÉCNICA Y TECNOLÓGICA, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, CON LAS UNIVERSIDADES, INSTITUTOS, ENTIDADES PÚBLICAS, SECTOR PRIVADO, COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y OTROS ACTORES, EN EL MARCO DEL PDES Y DEL MODELO ECONÓMICO SOCIAL COMUNITARIO PRODUCTIVO.			
PRIORIZAR LA INVESTIGACIÓN EN DETERMINADOS SECTORES, EN EL MARCO DEL PDES Y DEL MODELO ECONÓMICO SOCIAL COMUNITARIO PRODUCTIVO.			
DISEÑAR E IMPULSAR LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, EN EL MARCO DEL PDES DENTRO DE LOS ÁMBITOS NACIONAL, SECTORIAL, INTERSECTORIAL Y TERRITORIAL.			
IMPLEMENTAR Y CONSOLIDAR EL SISTEMA ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS INNOVADORES, EN EL MARCO DEL MODELO ECONÓMICO SOCIAL COMUNITARIO PRODUCTIVO.			
ARTICULAR A LAS INSTANCIAS QUE DESARROLLAN CIENCIA Y TECNOLOGÍA CON LAS PRIORIDADES DEL PDES.			
ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL ESTADO EN ORGANISMOS INTERNACIONALES Y ORGANISMOS REGIONALES, EN MATERIA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y OTRAS RELACIONADAS, EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN.			
COORDINAR CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA EN EL MARCO DEL PDES, PRIORIZANDO EL SECTOR PRODUCTIVO, IMPULSANDO LA INDUSTRIALIZACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL DE LA SOCIEDAD, EN EL MARCO DEL PDES.			
<b>III. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES E INTER INSTITUCIONALES</b>			
<b>EN EL MINISTERIO</b>		<b>OTRAS INSTITUCIONALES</b>	
TODAS LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MPD		MINISTERIOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO, ENTIDADES Y EMPRESAS PÚBLICAS, ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y DESCONCENTRADAS, INSTITUCIONES DEL ÓRGANO JUDICIAL, INSTITUCIONES DEL ÓRGANO ELECTORAL, ENTIDADES Y EMPRESAS PRIVADAS, ORGANIZACIONES NACIONALES ORGANIZACIONES INTERNACIONALES, ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES, ORGANIZACIONES SOCIALES	
<b>VI. COMPROMISO</b>			



**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  
WALTER MAURICIO HERNAN CESPEDES  
QUIROGA

  
NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR  
SERGIO ARMANDO CUSICANQUI  
LOAYZA



## PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2024

FORM. MPD SAP - DOT 002

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA DEL VICEMINISTRO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIA VICEMINISTRO	ITEM	194
UNIDAD DE DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA		
ÁREA ORGANIZACIONAL	VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	VICEMINISTRO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
BRINDAR SERVICIOS DE SECRETARIADO RECIBIENDO, DERIVANDO Y ARCHIVANDO LA CORRESPONDENCIA DEL DESPACHO DEL VCT; ASI TAMBIÉN BRINDAR APOYO A LAS FUNCIONES DEL VCT Y SUS DIRECCIONES.			
FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN	
ADMINISTRAR LA CORRESPONDENCIA DEL VICEMINISTERIO, VERIFICANDO LA RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN CORRESPONDIENTE.	DOCUMENTACIÓN ARCHIVADA, EN ORDEN Y ACTUALIZADA.	20	
REDACTAR Y ELABORAR PROPUESTAS DE NOTAS.	NOTAS CON VISTO BUENO DEL VICEMINISTRO.	20	
CONFORMAR EL ARCHIVO CRONOLÓGICO Y CORRELATIVO DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA DEL VICEMINISTERIO.	CARPETAS Y DOCUMENTOS ARCHIVADOS.	5	
RECEPCIONAR LAS LLAMADAS INTERNAS Y EXTERNAS.	SE RECEPCIONA O SE TRANSFIERE LAS LLAMADAS INGRESADAS PARA EL VICEMINISTRO O PARA SUS DIRECCIONES.	5	
ATENDER A LAS PERSONAS QUE VISITAN EL VICEMINISTERIO.	APOYO EN LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS QUE VISITAN EL VICEMINISTERIO.	5	
PREPARAR SEGUIMIENTO SEMANAL DE NOTAS RECIBIDAS DEL VCT.	SEGUIMIENTO AL TIEMPO DE RESPUESTA DE NOTAS RECIBIDAS POR EL VCT.	5	
AGENDAR REUNIONES Y COORDINAR VIAJES.	SE COORDINA LA AGENDA Y VIAJES DEL VICEMINISTRO.	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		
VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS. UNIDAD DE TRANSPARENCIA. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL. VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA DEL ESTADO. VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN.	PRESIDENCIA, VICEPRESIDENCIA, TODAS LAS CARTERAS DE ESTADO, INSTITUCIONES PÚBLICAS, INSTITUCIONES PRIVADAS, EMBAJADAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, ORGANIZACIONES SOCIALES,		
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	ATENCIÓN A PERSONAS INTERNAS Y EXTERNAS	
ESPECIFICA	1 AÑOS	HABER DESEMPEÑADO FUNCIONES DE SECRETARIADO, ASISTENTE DE GERENCIA, EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO	
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS			
- LEY NO 1178			
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA			

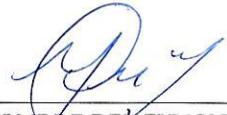
 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO</p>	<p><b>PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)</b> <b>2024</b></p>	<p>FORM. MPD SAP - DOT 002</p>
---	--	--------------------------------

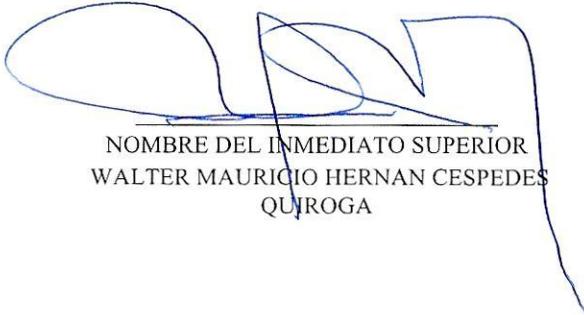
- IDIOMA NATIVO
- POLITICAS PÚBLICAS (DESEABLE)
- DECRETO SUPREMO NO 3981 (DESEABLE)
- GOBIERNO ELECTRÓNICO (DESEABLE)

**V. COMPETENCIAS**

COMPETENCIA	GRADO	PONDERACIÓN
COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	G.AUX.	3
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	G.AUX.	4
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	G.AUX.	6
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO(GESTIÓN)	G.AUX.	5
INICIATIVA	G.AUX.	5
CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	G.AUX.	4
HABILIDADES DE DIRECCIÓN	G.AUX.	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.

  
 \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL FUNCIONARIO  
 YANNETH GLORIA NINA ALIAGA

  
 \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR  
 WALTER MAURICIO HERNAN CESPEDES  
 QUIROGA



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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER DEL VICEMINISTRO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CHOFER VICEMINISTRO	ITEM	195
UNIDAD DE DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA		
ÁREA ORGANIZACIONAL	VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	VICEMINISTRO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
BRINDAR SERVICIO CONDUCIENDO EL VEHÍCULO DEL VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA			
FUNCIONES		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
CONDUCCIÓN DEL VEHICULO PARA TRASLADAR AL VICEMINISTRO A SUS REUNIONES Y DIFERENTES ACTIVIDADES.		VICEMINISTRO PARTICIPA PUNTUALMENTE DE SUS REUNIONES Y ACTIVIDADES.	30
VERIFICAR Y REVISAR EL VEHÍCULO COTIDIANAMENTE.		VEHÍCULO DISPONIBLE PARA EL USO DIARIO.	10
ASEAR PERIÓDICAMENTE EL VEHÍCULO ASIGNADO.		VEHÍCULO LIMPIO PARA SU USO DIARIO.	10
INFORMAR OPORTUNAMENTE SOBRE ALGUNA FALLA Y GESTIONAR LA REPARACIÓN EN TALLER.		VEHÍCULO DISPONIBLE EN ÓPTIMO ESTADO MECÁNICO.	10
OTRAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.		RESULTADOS ADICIONALES, ASIGNADOS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10
TOTAL (A)/70 PTS.			70
<b>III. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES</b>			
EN EL MINISTERIO		OTRAS INSTITUCIONALES	
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.		NINGUNA	
<b>IV. PERFIL DEL PUESTO</b>			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
<b>TÍTULO DE BACHILLER:</b> BACHILER EN HUMANIDADES Y/O LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORÍA C			
EXPERIENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN	
GENERAL	18 MESES		
ESPECÍFICA	6 MESES	CHOFER EN INSTITUCIÓN PÚBLICA	
<b>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS</b>			
- LEY NO 1178			
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA			
- IDIOMA NATIVO			
- POLÍTICAS PÚBLICAS (DESEABLE)			
- DECRETO SUPREMO NO 3981 (DESEABLE)			
- GOBIERNO ELECTRÓNICO (DESEABLE)			
<b>V. COMPETENCIAS</b>			
COMPETENCIA	GRADO	PONDERACIÓN	
COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	G. AUX.	3	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	G. AUX.	4	
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	G. AUX.	6	
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	G. AUX.	5	
INICIATIVA	G. AUX.	5	
CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	G. AUX.	4	
HABILIDADES DE DIRECCIÓN	G. AUX.	3	
TOTAL (B)/30 PTS.			30



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

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

FORM. MPD SAP - DOT 002

TOTAL (A + B)/100 PTS.

100

**VI. COMPROMISO**

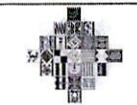
LA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, SUPONE CONFORMIDAD, CONOCIMIENTO Y COMPROMISO PLENO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTENIDO DURANTE LA PRESENTE GESTIÓN.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO

ALEJANDRO SENÓN SOSA HERNANDEZ

NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR

WALTER MAURICIO HERNAN CESPEDES  
QUIROGA



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	UJIER DEL VICEMINISTRO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	UJIER VICEMINISTRO	ITEM	196
UNIDAD DE DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA		
ÁREA ORGANIZACIONAL	VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	VICEMINISTRO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
AUXILIAR DEL DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA EN LAS LABORES DE MENSAJERÍA, ARCHIVO, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA.			
FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN	
RECEPCIONAR LA CORRESPONDENCIA DERIVADA POR EL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO.	CORRESPONDENCIA DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO RECEPCIONADA.	30	
ENTREGAR DOCUMENTACIÓN ENVIADA A LOS MINISTERIOS, VICEMINISTERIOS Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS, EMBAJADAS, COOPERACIÓN INTERNACIONAL, ORDENADA Y DE ACUERDO A REQUERIMIENTO DEL REMITENTE.	TODA LA CORRESPONDENCIA DESPACHADA Y ENTREGADA.	30	
OTRAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	OTROS RESULTADOS, ASIGNADOS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10	
TOTAL (A)/70 PTS.			70
III. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES E INTER INSTITUCIONALES			
EN EL MINISTERIO	OTRAS INSTITUCIONALES		
TODAS LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO.	TODOS LOS MINISTERIOS DEL ESTADO PLURINACIONAL, EMPRESAS PÚBLICAS, GOBIERNOS DEPARTAMENTALES, GOBIERNOS MUNICIPALES, COOPERACIÓN INTERNACIONAL, EMBAJADAS, ONG'S, ORGANISMOS INTERNACIONALES DE FINANCIAMIENTO, EMPRESAS PÚBLICAS, OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.		
IV. PERFIL DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
TÍTULO DE BACHILLER: BACHILLER EN HUMANIDADES O ESTUDIANTE DE 2º AÑO O TÉCNICO MEDIO O SUPERIOR EN CIENCIAS ECONÓMICO FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS O EMPRESARIALES, DERECHO, CIENCIAS JURÍDICAS, CIENCIAS POLÍTICAS, COMERCIO INTERNACIONAL, COMERCIO EXTERIOR, INGENIERÍAS, INFORMÁTICA, ARQUITECTURA, CIENCIAS SOCIALES, RELACIONES PÚBLICAS, ARCHIVO O BIBLIOTECOLOGÍA O RAMAS A FINES.			
EXPERIENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN	
GENERAL	2 AÑOS		
ESPECÍFICA	1 AÑOS	AUXILIAR DE OFICINA Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
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.	3	



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

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

FORM. MPD SAP - DOT 002

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	G. AUX.	4
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	G. AUX.	6
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO(GESTIÓN)	G. AUX.	5
INICIATIVA	G. AUX.	5
CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	G. AUX.	4
HABILIDADES DE DIRECCIÓN	G. AUX.	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.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO  
ACARAPI PEREZ MILENKA GLADYS

NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR  
WALTER MAURICIO HERNAN CESPEDES  
QUIROGA



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

FORM. MPD SAP - DOT 002

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	APOYO ADMINISTRATIVO A DIRECCIONES		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ADMINISTRATIVO II	ITEM	197
UNIDAD DE DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA		
ÁREA ORGANIZACIONAL	VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	VICEMINISTRO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

BRINDAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, DERIVANDO Y ARCHIVANDO LA CORRESPONDENCIA DE LAS DIRECCIONES DEL VCT, ASÍ TAMBIÉN APOYAR EN PROCESOS LOGÍSTICOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LAS DIRECCIONES.

FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
RECIBIR, REGISTRAR Y DESPACHAR CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA DE LAS DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.	CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA DE LAS DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA RECIBIDAS, REGISTRADAS Y DESPACHADAS CORRECTAMENTE.	8
LLEVAR EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA Y RECIBIDA DE LAS DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.	DOCUMENTACIÓN GENERADA Y RECIBIDA DE LAS DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEBIDAMENTE ARCHIVADA.	8
REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES Y DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LAS DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.	TRÁMITES, CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LAS DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA FINALIZADOS CORRECTAMENTE.	8
REDACTAR NOTAS, CIRCULARES, MEMORÁNDUMS Y OTROS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	NOTAS, CIRCULARES, MEMORÁNDUMS Y OTROS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS.	8
COORDINAR LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA Y PRESUPUESTARIA DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LAS DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.	REGISTROS DE LA EJECUCIÓN FÍSICA Y PRESUPUESTARIA DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LAS DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.	8
APOYO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS A LOS TÉCNICOS DE LAS DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.	SE HA APOYADO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS A LOS TÉCNICOS DE LAS DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.	8
BRINDAR INFORMACIÓN AL PÚBLICO SOBRE TEMAS DE LAS DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.	SE HA BRINDADO INFORMACIÓN AL PÚBLICO SOBRE TEMAS DE LAS DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.	8
RECEPCIÓN, CONTROL Y ENTREGA DE MATERIALES A TODO EL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.	MATERIALES ENTREGADOS A TODO EL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA CON SU RESPECTIVO REGISTRO.	8
OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A SU CARGO QUE SEAN ASIGNADAS POR AUTORIDADES SUPERIORES.	RESULTADOS ADICIONALES, ASIGNADOS POR AUTORIDADES SUPERIORES.	6
<b>TOTAL (A)/70 PTS.</b>		<b>70</b>



**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 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO.	TODOS LOS MINISTERIOS DEL ESTADO PLURINACIONAL, EMPRESAS PÚBLICAS, GOBIERNOS DEPARTAMENTALES, GOBIERNOS MUNICIPALES, COOPERACIÓN INTERNACIONAL, EMBAJADAS, ONG'S, ORGANISMOS INTERNACIONALES DE FINANCIAMIENTO, EMPRESAS PÚBLICAS, OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.

**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	APOYO ADMINISTRATIVO Y/O AUXILIAR DE OFICINA.

**CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS**

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

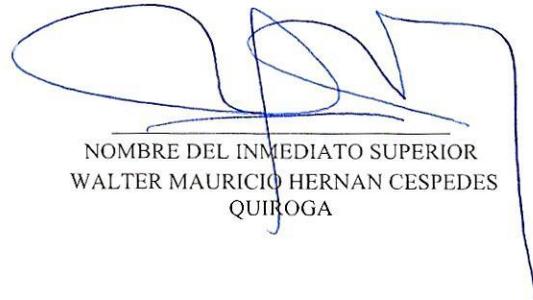
**V. COMPETENCIAS**

COMPETENCIA	GRADO	PONDERACIÓN
COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	G. AUX.	3
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	G. AUX.	4
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	G. AUX.	6
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO(GESTIÓN)	G. AUX.	5
INICIATIVA	G. AUX.	5
CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	G. AUX.	4
HABILIDADES DE DIRECCIÓN	G. AUX.	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.

  
 NOMBRE DEL FUNCIONARIO  
 DEL POZO ZULETA TATIANA ARIANET

  
 NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR  
 WALTER MAURICIO HERNAN CESPEDES  
 QUIROGA