

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS

GESTION 2023

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

TOMO 1

Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Administrativa

Despacho
Área de Activos Fijos
Área de Servicios Generales
Área de Adquisiciones
Área de Biblioteca y Archivo Central



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS

GESTION 2023

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	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
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 ORGANIZACIÓN 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 PÚBLICAS ESTRÁTÉGICAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PROVEEDORAS DE BIENES Y/O SERVICIOS OTRAS ENTIDADES SEGÚN CORRESPONDA.		
IV. PERFIL DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA			

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
2023

FORM. MPD SAP - DOT 002

PROFESIONAL CON TÍTULO ACADEMICO 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

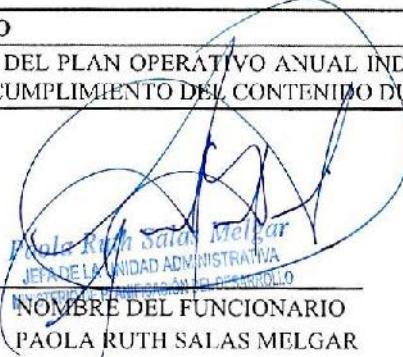
- LEY NO 1178
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- IDIOMA NATIVO
- POLÍTICAS PÚBLICAS (DESEABLE)
- DECRETO SUPREMO NO 3981 (DESEABLE)
- GOBIERNO ELECTRÓNICO (DESEABLE)

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.



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



NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
ALVARO PEDRO CUELLAR ALMENDRAS



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
2023

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIA DE UNIDAD	ITEM	69
UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
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 ESTRÁTÉGICAS. • 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.



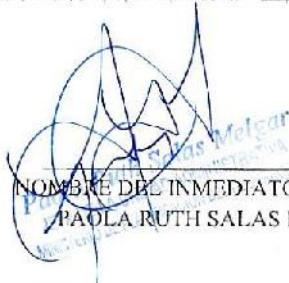
ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
2023

FORM. MPP SAP - DOT 002

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		
<ul style="list-style-type: none"> - 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
ZELMA ALVAREZ FLORES


NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
PAOLA RUTH SALAS MELGAR



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
2023

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	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
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, GUILÁS, 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 MEMORANDUM 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 TUTIÓN

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, INGENIERÍAS, DERECHO Y CIENCIAS JURÍDICAS, CIENCIAS POLÍTICAS 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 Y/O PRIVADO

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- LEY NO 1178





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
PLANIFICACION Y DESARROLLO

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2023

FORM. MPD SAP - DOT 002

- 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.	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 2023

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

TOMO 1

Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Administrativa

➤ Área de Activos Fijos



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	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS; AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS; TECNICO 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, SALVAGUARDIA, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES, MUEBLES E INMUEBLES DEL MPD.

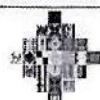
FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
ADMINISTRAR, CONTROLAR Y SALVAGUARDAR LOS ACTIVOS FIJOS DEL MPD A NIVEL NACIONAL.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
EFFECTUAR EN COORDINACIÓN CON EL PERSONAL DE ACTIVOS FIJOS, EL INVENTARIO Y CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS, ASIGNAR Y DEVOLVER MEDIANTE ACTAS DE 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 VSIAF 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 MULTRIESGO, AUTOMOTORES DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y LOS NECESARIOS PARA LA SALVAGUARDIA 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

III. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

EN EL MINISTERIO

OTRAS INSTITUCIONALES





PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
2023

TODAS LAS DIRECCIONES, UNIDADES Y ÁREAS ORGANIZACIONALES DEL MPD

TODAS LAS ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS, MINISTERIOS, ENTIDADES BAJO TUTIÓN, EMPRESAS PÚBLICAS ESTRÁTÉGICAS, SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO, OTRAS INSTANCIAS A REQUERIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADEMICA

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

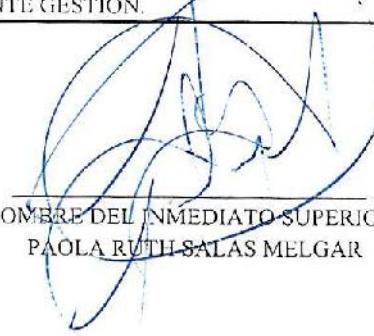
COMPETENCIA	GRADO	PONDERACIÓN
COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	G.P.	5
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	G.P.	5
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	G.P.	3
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	G.P.	5
INICIATIVA	G.P.	4
CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	G.P.	5
HABILIDADES DE DIRECCIÓN	G.P.	3
TOTAL (B)/30 PTS.		30
TOTAL (A + 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.


Ross Mery Quina Villanueva
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

NOMBRE DEL FUNCIONARIO
ROSS MERY QUINA VILLANUEVA


NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
PAOLA RUTH SALAS MELGAR



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	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
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	15
ENTREGAR COPIA DE DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERA PARA LAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	15
ENVIAR CORRESPONDENCIA AL INTERIOR DEL PAÍS.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	15
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
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

TITULO 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
ESPECIFICA	0 MESES	NO CORRESPONDE
GENERAL	6 MESES	

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





PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
2023

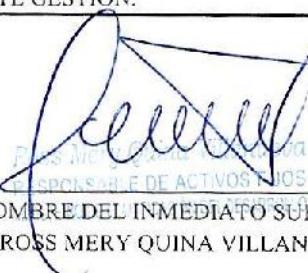
FORM. MPD SAP - DOT 002

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
ACÉFALO


ROSS MERY QUINA VILLANUEVA
RESPONSABLE DE ACTIVOS NÍOS
NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
2023**

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	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
PUERTO 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 LA RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS, ES ADMINISTRADOR 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 SIBI.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
COORDINAR CON LA RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS, ES ADMINISTRADOR DE USUARIO PARA 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.	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 VIPES 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 ACADEMICA





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
2023

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 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.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.


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


 RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS
 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
 NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
 ROSS MERY QUINA VILLANUEVA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
2023

FORM. MPD SAP - DOT 002

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ADMINISTRATIVO II	ITEM	85
UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
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 PROCESO 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 PROCESO 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 PROCESO 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 PROCESO 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

TITULO 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	18 MESES	
ESPECIFICA	6 MESES	HABER DESEMPEÑADO FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
2023

FORM. MPD SAP - DOT 002

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
JOHN ALEJANDRO DAZA CASTILLO



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 2023

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

TOMO 1

Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Administrativa

➤ Área de Servicios Generales

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2023

FORM. MPD SAP - DOT 002

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	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
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

ATENDER EL MANTENIMIENTO, FUNCIONAMIENTO Y REFACCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MPD, GESTIONAR LA CONTINUIDAD, CONTRATACIÓN Y SOLICITAR EL PAGO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS Y RECURRENTES, ASÍ MISMO, LA SOLICITUD DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS CON OTRAS ENTIDADES ESTATALES PARA LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD POLICIAL, MANTENIMIENTO DE EXPENSAS COMUNES Y OTROS QUE EL MPD NECESITE PARA SU FUNCIONAMIENTO.

FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
ADMINISTRAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA PROVISIÓN DE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE UTILIZA EL M.P.D.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
ATENDER REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y REFACCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MPD EN LAS ÁREAS DE PLOMERÍA, ELECTRICIDAD, CARPINTERÍA, ALBAÑILERÍA, CERRAJERÍA, PINTURA Y OTROS EN COORDINACIÓN CON EL TÉCNICO DE SSGG.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
INICIAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA LOS SERVICIOS RECURRENTES PARA CADA GESTIÓN, COORDINAR EL PAGO OPORTUNO Y PUNTUAL DE LOS SERVICIOS BÁSICOS Y RECURRENTES CON LOS QUE CUENTA EL MPD.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
REALIZAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE GASOLINA AL PARQUE AUTOMOTOR DEL MPD.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
REALIZAR EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA UNIDAD, INSPECCIONES PERIÓDICAS SOBRE EL ESTADO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES DEL MPD.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
EMITIR CONFORMIDAD Y SOLICITAR EL PAGO OPORTUNO POR LOS SERVICIOS PRESTADOS AL MPD.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
EVALUAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS RELACIONADOS CON, PROVISIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS, RECURRENTES, DE MANTENIMIENTO DE EXPENSAS COMUNES Y OTROS.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	4
OTRAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	6
TOTAL. (A)/70 PTS.		70

III. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

EN EL MINISTERIO	OTRAS INSTITUCIONALES
TODAS LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MPD	MINISTERIOS DEL 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 ACADEMICA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2023

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, RECURRENTES, 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
- POLÍTICAS PÚBLICAS (DESEABLE)
- DECRETO SUPREMO NO 3981 (DESEABLE)
- GOBIERNO ELECTRÓNICO (DESEABLE)

V. COMPETENCIAS

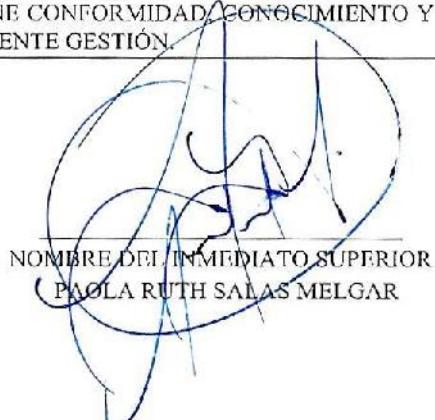
COMPETENCIA	GRADO	PONDERACIÓN
COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	G.T.	3
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	G.T.	4
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	G.T.	5
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	G.T.	4
INICIATIVA	G.T.	5
CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	G.T.	4
HABILIDADES DE DIRECCIÓN	G.T.	5
TOTAL (B)/30 PTS.		30
TOTAL (A + 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.



Javier F. Paredes Pari
RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
NOMBRE DEL FUNCIONARIO
JAVIER FRANZ PAREDES PARI



NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
PAOLA RUTH SALAS MELGAR

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
2023

FORM. MPD SAP - DOT 002

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TÉCNICO EN CARPINTERÍA Y PLOMERÍA		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ADMINISTRATIVO IV	ITEM	74
UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS, FLUVIALES, MUEBLES E INMUEBLE, INSTALACIONES ELÉCTRICAS, CONEXIONES TELEFÓNICAS, PARA QUE SE ENCUENTREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS Y AL SERVICIO DEL PERSONAL DEL MPD.

FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
INFORMAR, COORDINAR Y REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE MANERA PERMANENTE DE TODOS LOS PUNTOS DE ILUMINACIÓN DE LAS OFICINAS DEL MPD, REALIZANDO CAMBIOS Y REPOSICIÓN DE LUMINARIAS QUE PRESENTEN DESPERFECTOS.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	8
REALIZAR CAMBIOS Y REPOSICIÓN DE TOMA CORRIENTES, INTERRUPTORES, TÉRMICOS O ENCHUFES QUE SE ENCUENTREN EN MAL ESTADO.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	8
REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE TODAS LAS CONEXIONES DE SERVICIO TELEFÓNICO Y LA SUPERVISIÓN PERMANENTE DE LOS PUNTOS DE TELEFONÍA LOCAL (ENTEL Y COTEL).	100% DEL PROCESO EJECUTADO	8
INFORMAR, COORDINAR Y EFECTUAR LA REFACCIÓN DE ARTEFACTOS ELÉCTRICOS DE USO INSTITUCIONAL COMO SER: ESTUFAS, TIMBRES, SECADORAS DE MANO.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	8
INFORMAR Y REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE MANERA PERMANENTE DE TODOS LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MPD, PARA SU ADECUADA CONSERVACIÓN.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	13
APOYAR EN EL MOVIMIENTO INTERNO DE LOS BIENES, TRASLADO DE LOS MISMOS DE UNA OFICINA A OTRA O EN DEPÓSITOS.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	8
INFORMAR, COORDINAR Y REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO, DESAGÜE FLUVIAL Y FUNCIONAMIENTO CORRECTO DE LOS BAÑOS EN EL EDIFICIO MPD Y OTROS AMBIENTES CON QUE CUENTA EL MINISTERIO.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	14
OTRAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR	RESULTADOS ADICIONALES, ASIGNADOS POR EL INMEDIATO SUPERIOR	3
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, CONCILIACIÓN DE PAGOS

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADEMICA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2023

FORM. MPD SAP - DOT 002

TITULO 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 AÑO	
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
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



Javier F. Paredes Pari
RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
JAVIER FRANZ PAREDES PARI

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2023

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	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESGUARDAR LAS INSTALACIONES Y AMBIENTES, REALIZANDO RONDAS O RECORRIDOS DE INSPECCIÓN AL EDIFICIO DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y COORDINAR ACCIONES CON EL PERSONAL DE SEGURIDAD DEL MINISTERIO.

FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
EFFECTUAR EL RESGUARDO DEL INMUEBLE Y PERTENENCIAS DEL EDIFICIO DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	100% DEL PROCESO EFECTUADO	20
REALIZAR EL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MOVILIDADES	100% DEL PROCESO EFECTUADO	20
REALIZAR EL CONTROL DEL ASCENSOR.	100% DEL PROCESO EFECTUADO	20
CONTROLAR EL INGRESO DE PERSONAS PARTICULARES A LA ENTIDAD, EN COORDINACIÓN CON SEGURIDAD.	100% DEL PROCESO EFECTUADO	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
TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL MPD.	NINGUNA

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

TITULO 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

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- LBY 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



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2023

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.



NOEL GUIZADA CHÁVEZ



JAVIER FRANZ PAREDES PARI
ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PORTERO / SERENO		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ADMINISTRATIVO II	ITEM	76
UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESGUARDAR LAS INSTALACIONES Y AMBIENTES, REALIZANDO RONDAS O RECORRIDOS DE INSPECCIÓN AL EDIFICIO DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y COORDINAR ACCIONES CON EL PERSONAL DE SEGURIDAD DEL MINISTERIO.

FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
EFFECTUAR EL RESGUARDO DEL INMUEBLE Y PERTENENCIAS DEL EDIFICIO DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO.	100% DEL PROCESO EFECTUADO	20
REALIZAR EL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MOVILIDADES.	100% DEL PROCESO EFECTUADO	20
REALIZAR EL CONTROL DEL ASCENSOR.	100% DEL PROCESO EFECTUADO	20
CONTROLAR EL INGRESO DE PERSONAS PARTICULARES A LA ENTIDAD, EN COORDINACIÓN CON SEGURIDAD.	100% DEL PROCESO EFECTUADO	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
TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL M.P.D.	NINGUNA

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

TITULO 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

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



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2023

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
PABLO HUANCA YUPANQUI

Javier Franz Paredes Pari
RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
JAVIER FRANZ PAREDES PARI

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RECEPCIÓN Y ATENDER DE LLAMADAS TELEFÓNICAS

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
COMUNICAR LLAMADAS A LAS DISTINTAS OFICINAS Y A LA DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO.	100% DEL PROCESO EFECTUADO	30
OTRAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR	RESULTADOS 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

TITULO 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	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
HABILIDADES DE DIRECCIÓN	G. AUX.	0
TOTAL (B)/30 PTS.		30



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2023

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
JEANETH SABINA QUISPE ALEJO


NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
JAVIER FRANZ PAREDES PARI

Javier F. Paredes Pari
RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS

GESTION 2023

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

TOMO 1

Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Administrativa

➤ Área de Adquisiciones

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2023

FORM. MPD SAP - DOT 002

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL VI	ITEM 78
UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
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/O SERVICIOS Y OTROS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MPD EN FUNCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC Y EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PERMITIENDO EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN DE FORMA OPORTUNA Y TRANSPARENTE, CONSIDERANDO LAS MODALIDADES ESTABLECIDAS EN LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.		
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.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
REALIZAR LOS AJUSTES AL PAC CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES SOLICITANTES, PREVIA APROBACIÓN.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	8
ELABORAR Y ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
GENERAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y DEL PERSONAL QUE SUPERVISA VERIFICANDO LA CONSISTENCIA, EXACTITUD Y OPORTUNIDAD DE LOS DATOS DE LA MISMA.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
ATENDER CON PRONTITUD Y VERACIDAD LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE LA EJECUCIÓN DEL PAC, CON LA INFORMACIÓN PROCESADA DE LAS CONTRATACIONES EFECTUADAS.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
OTRAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	RESULTADOS ADICIONALES	2
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	10
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 ESTRÁTÉGICAS • OTRAS INSTANCIAS A REQUERIMIENTO DEL JEFE DE UNIDAD.



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
2023

FORM. MPD SAP - DOT 002

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, 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
ESPECIFICA	2 AÑOS	EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL Y/O ENCARGADO Y/O RESPONSABLE EN EL ÁREA DE CONTRATACIONES EN EL SECTOR PÚBLICO
GENERAL	3 AÑOS	

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

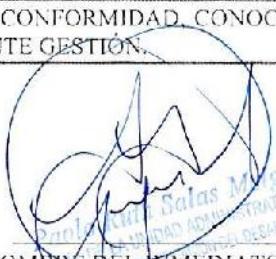
V. COMPETENCIAS

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

VI. COMPROMISO

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


 Paola Lileth Lavadenz Villarroel
 RESPONSABLE DE ADQUISICIONES
 NOMBRE EN MECRANICO DESENROLLO
 PAOLA LILETH LAVADENZ VILLARROEL


 Paola Ruth Salas Melgar
 RESPONSABLE DE ADQUISICIONES
 NOMBRE EN MECRANICO DESENROLLO
 NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
 PAOLA RUTH SALAS MELGAR

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
2023

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	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
PUERTO INMEDIATO SUPERIOR	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
EJECUTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LA ENTIDAD, DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS, CUANTIÁS, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (NB-SABS) DE MANERA TRANSPARENTE Y EFICIENTE.			
FUNCIONES		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
EJECUTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN TODAS LAS MODALIDADES ESTABLECIDAS EN LAS NB-SABS, CONTRATACIONES CON NORMA DEL ORGANISMO FINANCIADOR Y CONTRATACIÓN DE AUDITORIAS PARA CONTROL GUBERNAMENTAL CONFORME AL REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.		100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
ASESORAR TÉCNICAMENTE A LAS UNIDADES SOLICITANTES SOBRE CONTRATACIONES		100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
ELABORAR LOS DOCUMENTOS BASE DE CONTRATACIÓN INCORPORANDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA ELABORADOS POR LAS UNIDADES SOLICITANTES..		100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
ELABORAR TODA LA DOCUMENTACIÓN INHERENTE A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN (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 Y OTROS).		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
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
COORDINAR CON LOS INVOLUCRADOS, LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES CORRESPONDIENTES.		100% DEL PROCESO EJECUTADO	8
COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL TALLER DEL PAC		100% DEL PROCESO EJECUTADO	2
MANTENER CARPETAS DE ANTECEDENTES ORDENADAS, COMPLETAS Y FOLIADAS PARA SU POSTERIOR ARCHIVO.		100% DEL PROCESO EJECUTADO	3
FORMAR PARTE DE LAS COMISIONES DE CALIFICACIÓN Y/O RECEPCIÓN, CUANDO SEA DESIGNADO.		RESULTADOS ADICIONALES, ASIGNADOS POR EL INMEDIATO SUPERIOR	4

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
2023

FORM. MPD SAP - DOT 002

EFFECTUAR EL REGISTRO 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.	100% DEL PROCESO EJECUTADO.	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 ESTRÁTÉGICAS • OTRAS INSTANCIAS A REQUERIMIENTO DEL JEFE DE UNIDAD.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADEMICA

PROFESIONAL CON TITULO ACADEMICO CON TITULO EN PROVISION 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
- POLÍTICAS 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	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
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.


Oscar Fernando Molina
 PROFESIONAL EN ADQUISICIONES
 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

NOMBRE DEL FUNCIONARIO


Paola L. Caviedes Villarreal
 RESPONSABLE DE ADQUISICIONES
 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2023

FORM. MPD SAP - DOT 002

OLGA SERRUDO MOLINA DE OLLISCO

PAOLA LILETH LAVADENZ VILLARROEL





**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
2023**

FORM. MPD SAP - DOT 002

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DE NOMINACIÓN DEL PUESTO	TÉCNICO EN ADQUISICIONES		
DE NOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO V	ITEM	80
UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LA ENTIDAD, DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS, CUANTÍAS, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (NB-SABS) DE MANERA TRANSPARENTE Y EFICIENTE.

FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
EJECUTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN TODAS LAS MODALIDADES ESTABLECIDAS EN LAS NB-SABS	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
ELABORAR LOS DOCUMENTOS BASE DE CONTRATACIÓN INCORPORANDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA ELABORADOS POR LAS UNIDADES SOLICITANTES. DIFERENTES UNIDADES SOLICITANTES DE LA ENTIDAD.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	7
ELABORAR TODA LA DOCUMENTACIÓN INHERENTE A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN (INFORMES DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN, NOTAS A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, NOTAS DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA, NOTIFICACIONES A LOS PROVEEDORES, ORDENES DE COMPRA/SERVICIO, ACTAS, FORMULARIOS Y OTROS).	100% DEL PROCESO EJECUTADO	7
REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LAS NB-SABS, RE-SABS Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	5
REGISTRAR TODA LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES. (SICOES).	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
FORMAR PARTE DE LAS COMISIONES DE CALIFICACIÓN Y/O RECEPCIÓN, CUANDO SEA DESIGNADO.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	7
COORDINAR CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	7
VERIFICAR LA CONSISTENCIA Y EXACTITUD DE LA INFORMACIÓN PROCESADA Y MANTENER CARPETAS DE ANTECEDENTES ORDENADAS Y COMPLETAS.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	10
COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL TALLER DEL PAC.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	4
OTRAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	RESULTADOS ADICIONALES, ASIGNADOS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	3
TOTAL (A)/70 PTS.		70

III. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

EN EL MINISTERIO	OTRAS INSTITUCIONALES
------------------	-----------------------





PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2023

FORM MPP SAP - DOT 002

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	
ESPECIFICA	1 AÑOS	TÉCNICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A MANEJO DE PROCESOS DE CONTRATACIONES ESTATALES.

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

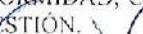
COMPETENCIA	GRADO	PONDERACIÓN
COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	G.T.	5
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	G.T.	5
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	G.T.	5
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO(GESTIÓN)	G.T.	5
INICIATIVA	G.T.	5
CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	G.T.	5
HABILIDADES DE DIRECCIÓN	G.T.	0
TOTAL (B)/30 PTS.		30
TOTAL (A + 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.

CLAUDIO ALBERTO ARIAS MUÑOZ
CL. TÉCNICO EN ADQUISICIONES
MINISTERIO DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
CLAUDIO ALBERTO ARIAS MUÑOZ
CLAUDIO ALBERTO ARIAS MUÑOZ
CLAUDIO ALBERTO ARIAS MUÑOZ

CONFORMIDAD, CONOCIMIENTO Y
GESTIÓN.


Paola L. Llaveira Villarreal
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES
MINISTERIO DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO

NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
PAOLA LILETH LAVADENZ VILLARROEL

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
2023

FORM. MPD SAP - DOT 002

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
DE NOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
DE NOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR I	ITEM	81
UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES		
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	NINGUNO		
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
APOYAR EN EL AREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, ADEMÁS 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
LLEVAR 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 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	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
COMPROBAMIENTO CON LA ORGANIZACIÓN		G. AUX.	5





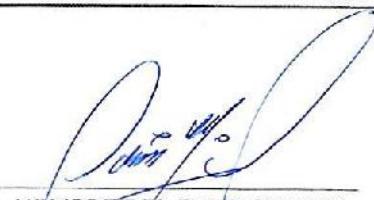
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2023

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 INMEDIATO SUPERIOR
PAOLA LILETH LAVADENZ VILLARROEL



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS

GESTION 2023

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

TOMO 1

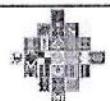
Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Administrativa

➤ Área de Biblioteca y Archivo Central

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
2023

FORM. MPD SAP - DOT 002

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL Y BIBLIOTECA	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO VI	ITEM 82
UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PUESTOS BAJO DEPENDENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO;AUXILIAR DE ARCHIVO	
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ORGANIZAR, ADMINISTRAR Y MANTENER EL ARCHIVO CENTRAL O MEMORIA INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO (DOCUMENTACIÓN ACTIVA, SEMI ACTIVA E INACTIVA DEBIDAMENTE PROCESADA Y ARCHIVADA).		
FUNCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
REALIZAR LA CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y ORDENAMIENTO ASÍ COMO TODAS LAS OPERACIONES ARCHIVÍSTICAS APLICADAS A LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y RECIBIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS ORGANIZACIONALES DEL M.P.D.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	20
ATENDER REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DEL M.P.D. Y REQUERIMIENTO DE INFORMACION DE USUARIOS EXTERNOS.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	15
ATENDER LAS SOLICITUDES DE TRANSFERENCIA, PRÉSTAMO Y CONTROLAR LA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA CONSULTA POR LOS FUNCIONARIOS DEL M.P.D.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	15
REALIZAR LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL.	100% DEL PROCESO EJECUTADO	15
OTRAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	RESULTADOS ADICIONALES, ASIGNADOS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	5
TOTAL (A)/70 PTS.		70
III. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES		
EN EL MINISTERIO	OTRAS INSTITUCIONALES	
TODAS LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MPD	INSTANCIAS A REQUERIMIENTO 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		



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
2023

- 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
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
ISAAC NOEL ROQUE BERA



NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
PAOLA RUTH SALAS MELGAR

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA <small>MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO</small>	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2023	FORM. MPD SAP - DOT 002
---	--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ADMINISTRATIVO III	ITEM 83
UNIDAD DE DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
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		
TITULO 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)		

COMPETENCIA	GRADO	PONDERACIÓN
-------------	-------	-------------



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2023

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
ISAAC NOEL ROQUE BERA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
2023

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	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
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 M.P.D.			
FUNCIONES		RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
REVISAR LOS INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES.		100% DEL PROCESO EJECUTADO	15
REALIZAR LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA SU ENVÍO EN FORMA DE PRÉSTAMO A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES A REQUERIMIENTO.		100% DEL PROCESO EJECUTADO	15
APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE TRATAMIENTO DOCUMENTAL (ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN) DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO CENTRAL.		100% DEL PROCESO EJECUTADO	20
REALIZAR EL REGISTRO Y REVISIÓN DE INFORMACIÓN EN LA BASE DE DATOS DEL ARCHIVO E INVENTARIOS.		RESULTADOS ADICIONALES, ASIGNADOS POR EL INMEDIATO SUPERIOR	18
OTRAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.		REGISTROS PROCESADOS	2
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 PODER EJECUTIVO Y OTRAS INSTITUCIONES ARCHIVÍSTICAS	
IV. PERFIL DEL PUESTO			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
TITULO 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	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



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2023

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
ROSMERY GUTIERREZ PALMA

NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR
ISAAC NOEL ROQUE BERNA